***Новонукутский***

***вестник***

*№03*

*31 марта 2014 г.*

*№ 12*

05 ноября 2013 г.

**Печатное издание администрации**

 **муниципального образования «Новонукутское»**

**(учреждено решением Думы МО «Новонукутское»**

 **от 29 апреля 2010г. №111)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от «20» марта 2014 г. № 14 п. Новонукутский**

**О создании единой комиссии**

**по осуществлению закупок**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», распоряжаюсь:

1. Создать единую комиссию по осуществлению закупок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для муниципальных нужд.

Состав единой комиссии определить следующим образом:

Председатель единой комиссии – М. П. Абрамова, начальник финансового отдела администрации МО «Новонукутское»;

Секретарь единой комиссии – Н. Р. Иванова, главный специалист администрации МО «Новонукутское»;

Члены комиссии:

- А. Н. Сергеев, заместитель главы администрации МО «Новонукутское»;

- Р. Г. Алексеева, ведущий специалист-юрист администрации МО «Новонукутское»;

- Г. А. Хантургаева, ведущий специалист по бухгалтерскому учету администрации МО «Новонукутское».

2. Утвердить Положение о единой комиссии по осуществлению закупок согласно Приложению к настоящему Распоряжению.

3. Признать утратившим силу распоряжение от 25.02.2013 г. № 16 «О Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации МО «Новонукутское».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

**Приложение**

**к Распоряжению от 20 марта 2014 г. № 14**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК**

#  Общие положения

1.1. Настоящее положение о единой комиссии по осуществлению закупок (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок работы единой комиссии по осуществлению закупок (далее по тексту - Комиссия).

1.2. Комиссия создается для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью заключения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее - Заказчик).

1.3. Единая комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями заказчика и настоящим Положением.

# 2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. По настоящему Положению, Комиссия создается в целях:

2.1.1. Подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

2.1.2. Определения участников, подведения итогов аукционов на заключение муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

2.1.3. Определения победителя и подведения итогов при осуществлении закупки путем запроса предложений на поставки товаров, выполнение работ услуг для нужд Заказчика.

2.1.4. Подведения итогов и определения победителей при размещении муниципальных заказов путем проведения запроса котировок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

2.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, в ее задачи входит:

2.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупках, поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.2. Обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок на участие в запросе котировок, поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов.

2.2.3. Создание равных конкурентных условий для всех участников.

2.2.4. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при осуществлении закупок.

2.2.5. Обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования.

2.2.6. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок.

2.2.7. Соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках.

# 3. Функции комиссии

3.1. Основными функциями Комиссии являются:

3.1.2. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.1.3. Отбор участников конкурса.

3.1.4. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

3.1.5. Определение победителя конкурса.

3.1.6. Ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, ведение протокола открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

3.1.7. Рассмотрение заявок на участие в аукционе, отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.1.8. Вскрытие поступивших конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений.

3.1.9. Рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе предложений.

3.1.10. Определение победителя по итогам проведения запроса предложений.

3.1.11. Ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, протокола проведения запроса предложений, итогового протокола.

3.1.12. Рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе котировок.

3.1.13. Подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок.

3.1.14. Ведение протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

3.1.15. Другие функции в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

# 4. Порядок формирования комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, основанным на постоянной основе.

4.2. В состав Комиссии входят не менее пяти человек - председатель Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии.

4.3. Состав комиссии формируется преимущественно из лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.4. Членами Комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.5. Замена члена Комиссии допускается только по решению Заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

# 5. Порядок проведения заседаний комиссии

5.1. Секретарь Комиссии или другой уполномоченный председателем член Комиссии не позднее чем за 1 (Один) рабочий день до дня проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

5.2. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе предоставить удобное для работы помещение, оргтехнику, канцелярские принадлежности и т. п.

5.3. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии.

5.4. Председатель Комиссии:

5.4.1. Ведет заседание Комиссии, в том числе:

- открывает заседание;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;

- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

- объявляет о завершении заседания Комиссии.

5.4.2. Осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.5. Члены Комиссии:

5.5.1. Принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.5.2. Подписывают протоколы Комиссии.

5.5.3. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии при наличии кворума.

5.7. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

Член Комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержаться".

5.8. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.9. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения о решении голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно.

# 6. Ответственность членов комиссии

6.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, выданному Заказчику названным органом.

6.3. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю Комиссии и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

6.4. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления закупки путем проведения конкурса.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от «20» марта 2014 г. № 22 п. Новонукутский**

**О создании контрактной службы**

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», распоряжаюсь:

1. Создать в администрации муниципального образования «Новонукутское» контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения в составе:

- руководитель контрактной службы – Сергеев А. Н., заместитель главы администрации муниципального образования «Новонукутское»;

- работник контрактной службы – Иванова Н. Р., главный специалист администрации муниципального образования «Новонукутское»;

- работник контрактной службы – Алексеева Р. Г., главный специалист-юрист администрации муниципального образования «Новонукутское»;

2. Утвердить положение о контрактной службе, согласно приложению № 1.

3. Утвердить регламент взаимодействия контрактной службы с сотрудниками администрации муниципального образования «Новонукутское» при исполнении Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», согласно приложению № 2.

4. Установить, что подпункты 1-3 пункта 7 и подпункт 1 пункта 9 Положения о контрактной службе вступают в силу с 1 января 2015 года.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

Приложение № 1

к распоряжению от 20 марта 2014 г. № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ**

1. **Общие положения**

1. Настоящее положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления муниципальным заказчиком Администрацией муниципального образования «Новонукутское» (далее - Заказчик) в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

    1) профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

    2) открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

    3) эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

    4) ответственность за результативность - ответственность контрактной службы Заказчика за достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

5. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается в соответствии с настоящим распоряжением, но не может составлять менее двух человек. Работники контрактной службы Заказчика могут быть также членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

6. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

7. Функциональные обязанности контрактной службы:

    1) планирование закупок;

    2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

    3) обоснование закупок;

    4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

    5) обязательное общественное обсуждение закупок;

    6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

    7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

    8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

    9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

    10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

    11) организация заключения контракта;

    12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

    13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

    14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

    15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

    16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

    17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

8. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется положением, утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

**2. Функции и полномочия контрактной службы**

9. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

    а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения (ответственные Сергеев А. Н., Иванова Н. Р.);

    б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона (ответственные Иванова Н. Р., Алексеева Р. Г.);

    в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок (ответственные Сергеев А. Н., Иванова Н. Р.);

    г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения (ответственный Иванова Н. Р.);

    д) организует утверждение плана закупок, плана-графика (ответственный Иванова Н. Р.);

    е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок (ответственные Сергеев А. Н., Иванова Н. Р.);

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

    а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (ответственный Иванова Н. Р.);

    б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе (ответственный Сергеев А. Н.);

    в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (ответственный Сергеев А. Н.);

    г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами (ответственные за проекты контрактов Алексеева Р. Г., за подготовку извещений Иванова Н. Р.);

    д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на оснований решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок (ответственный Иванова Н. Р.);

    е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке (ответственные Сергеев А. Н., Иванова Н. Р.);

    ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

    - соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

    - правомочности участника закупки заключать контракт;

    - непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

    - неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

    - отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

    - отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

    - отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

    - обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

    - соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона (ответственные Иванова Н. Р., Алексеева Р. Г.);

    з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (ответственный Сергеев А. Н.);

    и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта (ответственные Сергеев А. Н., Иванова Н. Р.);

    к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (ответственные Сергеев А. Н. , Иванова Н. Р.);

    л) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом (ответственный Иванова Н. Р.);

    м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением (ответственный Иванова Н. Р.);

    н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке (ответственный Иванова Н. Р.);

    о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия, конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках (ответственный Иванова Н. Р.);

    п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке (ответственный Иванова Н. Р.);

    р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке (ответственный Иванова Н. Р.);

    с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках (ответственный Иванова Н. Р.);

    т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках (ответственный Иванова Н. Р.);

 у) привлекает экспертов, экспертные организации (ответственные Сергеев А. Н., Иванова Н. Р.);

    ф) обеспечивает направление необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти (ответственный Иванова Н. Р.);

    х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона (ответственный Иванова Н. Р.);

    ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (ответственный Иванова Н. Р.);

    ч) обеспечивает заключение контрактов (ответственный Иванова Н. Р.);

    ш) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов (ответственный Иванова Н. Р.);

    3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

    а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (ответственные Сергеев А. Н., Иванова Н. Р., приемочная комиссия – в случае необходимости);

    б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (ответственные Сергеев А. Н., Иванова Н. Р.);

    в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (ответственные Сергеев А. Н., Иванова Н. Р., Алексеева Р. Г.);

    г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации (ответственные Сергеев А. Н., Иванова Н. Р.);

    д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (ответственный Сергеев А. Н.);

    е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (ответственный Иванова Н. Р.);

    ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну (ответственный Иванова Н. Р.);

    з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта (ответственный Иванова Н. Р.);

    и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (ответственный Иванова Н. Р.).

10. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

    1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд (ответственные Сергеев А. Н., Иванова Н. Р.);

    2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы- графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки (ответственный Иванова Н. Р.);

    3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе (ответственные Сергеев А. Н., Иванова Н. Р.);

    4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы (ответственные Сергеев А. Н., Иванова Н. Р., Алексеева Р. Г.);

    5) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика (ответственные Иванова Н. Р., Алексеева Р. Г.);

    6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона (ответственный Иванова Н. Р.);

    7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа (ответственный Иванова Н. Р.);

    8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом (ответственные Сергеев А. Н., Иванова Н. Р.)

    9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов (ответственные Сергеев А. Н., Иванова Н. Р.).

11. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны:

    1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

    2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

    3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

    4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

1. **Ответственность работников контрактной службы**

12. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Приложение № 2

к распоряжению от 20 марта 2014 г. № 22

**РЕГЛАМЕНТ ВЗИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ**

**С СОТРУДНИКАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ» ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА**

**ОТ 05.04.2013 Г. № 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» (далее – регламент)**

Настоящий регламент регулирует отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

1) планирования закупок товаров, работ, услуг;

2) определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) заключения муниципального контрактов;

4) особенностей исполнения контрактов;

5) мониторинга закупок товаров, работ, услуг;

6) аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;

7) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1. **ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

1. В соответствии с Федеральным законом Администрацией муниципального образования «Новонукутское» (далее – Администрация) осуществляются закупки для обеспечения муниципальных нужд, а именно для:

1) достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Российской Федерации (в том числе федеральными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Российской Федерации), государственными программами субъектов Российской Федерации (в том числе региональными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования субъектов Российской Федерации), муниципальными программами;

2) исполнения международных обязательств Российской Федерации, реализации межгосударственных целевых программ, участником которых является Российская Федерация, за исключением исполняемых в соответствии с подпунктом 1 настоящего раздела;

3) выполнения функций и полномочий Администрации, за исключением выполняемых в соответствии с под[пунктами 1](http://kamensk.donland.ru/Data/Sites/22/media/doc/admin/expert_korrup/2013/11_12_2013_%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0.doc%22%20%5Cl%20%22Par163#Par163" \o "Ссылка на текущий документ) и [2](http://kamensk.donland.ru/Data/Sites/22/media/doc/admin/expert_korrup/2013/11_12_2013_%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0.doc#Par164#Par164) настоящего раздела.

2. На основании данных предоставляемых ведущим специалистом - бухгалтером Администрации (о доведенных лимитах бюджетных обязательств) и начальником финансового отдела Администрации (служебные записки о потребности в определенных товарах, работах, услугах), согласованных с Главой Администрации, главный специалист Администрации (далее – работник контрактной службы) составляет планы закупок в соответствии со статьей 17 Федерального закона.

3. Обоснования закупок работником контрактной службы оформляются в надлежащем виде на основании служебных записок начальника финансового отдела Администрации, в которых указываются основания для приобретения данного товара, работы, услуги для муниципальных нужд.

4. Сформированный план закупок не позднее 5 рабочих дней после доведения лимитов до Администрации объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации передается на утверждение Главе Администрации (в его отсутствие лицу, его замещающему). Глава Администрации (или лицо, исполняющее обязанности) в течение 2-х рабочих дней рассматривает, утверждает и возвращает план закупок работнику контрактной службы для дальнейшего размещения в единой информационной системе (далее – ЕИС), в соответствии со статьей 17 Федерального закона.

5. На основании плана закупок работником контрактной службы составляется план-график в соответствии со статьей 21 Федерального закона.

6. В случае возникновения необходимости внесения изменений в план закупок и в план-график, начальник финансового отдела Администрации предоставляет служебные записки на имя Главы Администрации (или лица его замещающего), только после согласования с Главой Администрации, работник контрактной службы вносит изменения в план закупок и план-график и размещает их в ЕИС в порядке предусмотренном Федеральным законом.

1. **ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК**

7. Описание объекта закупки работником контрактной службы производится на основании служебной записки, указанной в пункте 2 раздела 1 регламента, начальника финансового отдела Администрации. В служебной записке начальника финансового отдела Администрации должен подробно описываться объект закупки, в соответствии со статьей 33 Федерального закона.

8. При осуществлении закупок, товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Администрации работник контрактной службы действует строго в рамках Федерального закона.

1. **ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТОВ**

10. Приемку выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара работник контрактной службы производит вместе с приемочной комиссией, которая состоит не менее чем из пяти человек. Для выполнения приемки работником контрактной службы, только по согласованию с Главой Администрации (или лицом его замещающим) могут привлекаться эксперты или экспертные организации. По итогам приемки работником контрактной службы, приемочной комиссией и экспертом (в случае его привлечения) составляется заключение экспертизы и документ о приемке товаров, работ, услуг. Работником контрактной службы на основании вышеуказанных документов составляется отчет, который размещается в ЕИС.

11. Процесс исполнения контрактов включает в себя и оплату Администрацией по заключенным в рамках контрактной системы контрактам. Ведущий специалист – бухгалтер, ответственный за осуществление безналичной оплаты за товар, работы, услуги, не позднее 1 рабочего дня после дня оплаты по каждому этапу контракта, обязан предоставить под роспись работнику контрактной службы копию платежного поручения, для внесения в ЕИС.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

12. Сотрудники Администрации, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также вверенных им функций, согласно настоящего Регламента, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 марта 2014 года № ­­­52 п. Новонукутский

**Об организации сезонных ярмарок**

В соответствии с п. 10 ч.1 ст. 14 ФЗ от 06.10.2003 г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Положением «О порядке организации ярмарок на территории Иркутской области и продажи товаров на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, организованных на территории Иркутской области», утвержденным Постановлением Правительства Иркутской области от 17.11.2010 года № 284-пп, Устава муниципального образования «Новонукутское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. ИП «Шаповалов В.Н.» организовать на территории муниципального образования «Новонукутское» сезонные ярмарки по реализации товаров народного потребления по адресу: п. Новонукутский пер. Школьный, 3 (территория между магазинами «Ургы» и «Магнит»)

2. Установить период проведения сезонных ярмарок с 01 марта 2014 по 31декабря 2014 года.

3. Организатору ярмарки ИП «Шаповалов В.Н.»:

3.1. Обеспечить надлежащее санитарное и противопожарное состояние территории, на которой проводятся ярмарки.

3.2. Назначить ответственное лицо за организацию деятельности ярмарок.

4. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Новонукутское» А.Н. Сергеева.

Глава муниципального образования

«Новонукутское» О.Н. Кархова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 марта 2014 года № ­­­53 п. Новонукутский

**О движении учебного транспорта**

**на дорогах МО «Новонукутское»**

С целью упорядочения маршрутов движения учебных транспортных средств, предназначенных для обучения вождению автомобиля, увеличения пропускной способности дорог и снижения аварийных ситуаций на дорогах, в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 10.12.2005 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" и п. 21.6 Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 "О правилах дорожного движения", Устава муниципального образования «Новонукутское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Запретить следование учебных транспортных средств, предназначенных для обучения вождению автомобиля, на дорогах муниципального образования «Новонукутское»:

- улица Ербанова п.Новонукутский (от улица Трактовой до улицы Баторова);

- улица Гагарина п.Новонукутский (от улицы Советская до улицы Баторова);

- улица Ленина п.Новонукутский (от улицы Трактовая до улицы Майская)

1. Начальнику ОГИБДД ОП (д.п. Новонукутский) МО МВД России «Заларинский» обеспечить контроль за соблюдением требований настоящего постановления организациями и лицами, осуществляющими деятельность по подготовке водителей транспортных средств.
2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Новонукутское» А.Н. Сергеева.

Глава муниципального образования

«Новонукутское» О.Н. Кархова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 марта 2014 года № ­­­63 п. Новонукутский

**Об официальном сайте**

**администрации**

**муниципального образования**

**«Новонукутское»**

В целях совершенствования информирования населения муниципального образования «Новонукутское», реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Администрации муниципального образования «Новонукутское», в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2010 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учётом положений Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новонукутское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1.** Утвердить сетевой адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Новонукутское» – Новонукутское.рф

**2.** Утвердить «Положение об официальном сайте Администрации муниципального образования «Новонукутское» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

**3.** Руководство по поддержанию и развитию официального сайта Администрации муниципального образования «Новонукутское» возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Новонукутское» А.Н. Сергеева.

**4.** Муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Новонукутское» обеспечить предоставление на официальный сайт текущей и актуальной информации о деятельности Администрации муниципального образования «Новонукутское».

**5.** Руководителям муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляются муниципальным образованием «Новонукутское»:

5.1. обеспечить предоставление на официальный сайт Администрации муниципального образования «Новонукутское» текущей и актуальной информации о деятельности муниципальных учреждений;

5.2. назначить ответственного от каждого муниципального учреждения за предоставление информации.

**6.** Информацию предоставлять по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (до 30 числа текущего месяца) на бумажном носителе в виде заверенных копий текста данного акта и в электронном виде (диске, дискете, флеш-накопителе).

**8.** Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**9.** Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Новонукутский вестник».

Глава администрации

муниципального образования «Новонукутское» О.Н. Кархова

**Приложение**

к постановлению главы администрации МО «Новонукутское»

 № 63 от 18.03.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте Администрации муниципального образования «Новонукутское»**

**1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее – сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Новонукутское».

1.2. Электронный адрес сайта – Новонукутское.рф

1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт Администрации муниципального образования «Новонукутское».

1.4. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

**2. Содержание сайта**

2.1. На сайте размещается информация, предусмотренная приложением к настоящему Положению.

2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламы (за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.

**3.Порядок размещения, редактирования и удаления информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новонукутское»**

3.1. Управление процессом размещения, редактирования и удаления информации на сайте, техническое сопровождение и информационное наполнение сайта осуществляется Оператором (далее Оператор).

3.2. Оператор обеспечивает:

- контроль за актуальностью информации, публикуемой на сайте;

- контроль за информационным наполнением и обновлением всех разделов сайта.

- своевременное размещение информационных материалов на сайте, контроль функционирования интерактивных сервисов сайта, выполнение требований информационной безопасности и соблюдение прав доступа к административной части сайта, осуществляет подготовку документов, связанных с работой сайта.

- сбор запросов, поступающих по сети Интернет. Поступившие по сети Интернет запросы подлежат регистрации и последующей передаче для рассмотрения. Регистрация и рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации.

- техническое сопровождение сайта;

- работы по развитию программно-технических средств сайта;

- администрирование сайта;

- функционирование сайта.
 3.3. Оператор имеет право:

- запрашивать и получать от должностных лиц органов местного самоуправления информацию для размещения в разделах сайта;

- вносить предложения по структуре и содержанию разделов сайта.

- доступа ко всем подсистемам административной части сайта.

3.4. В части информационного наполнения сайта Оператор обеспечивает:

- организацию информационного наполнения, обновление, изменение информационной структуры сайта;

- доступ пользователей к информационным ресурсам сайта;

- формирование состава и структуры информации, размещаемой на сайте.

3.5. Должностные лица Администрации подготавливают и предоставляют Оператору информацию в электронном виде для размещенияна сайте по мере её появления (с периодичностью и в сроки, определенные приложением № 1 к настоящему Положению).

3.6. Ответственность за своевременность представления информации, ее полноту, актуальность, точность и достоверность возлагается на муниципальных служащих Администрации, предоставляющих информацию.

 3.7. Оператор, осуществляющий техническое обеспечение сайта, размещает переданную специалистами администрации информацию на официальном сайте в течение трех рабочих дней с момента ее получения, за исключением случаев, когда предусмотрен иной срок размещения информации.

 3.8. Удаление информации с официального сайта производит Оператор, осуществляющий техническое обеспечение сайта.

 3.9. При передаче информации специалисты Администрации указывают срок нахождения информации на официальном сайте. При временном сроке указывается период нахождения информации (дата размещения и дата удаления информации) на официальном сайте. При постоянном сроке нахождения информации указывается, что удаление информации происходит по мере необходимости.

 3.10. В случае возникновения технических, программных неполадок или иных проблем, влекущих невозможность доступа к официальному сайту, Оператор в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа к официальному сайту, обязан поместить на нем соответствующее объявление, которое должно содержать причину, дату и время прекращения доступа, а также дату и время возобновления доступа к информации.

 3.11. Ответственность за своевременность и полноту размещения, снятие информации после утраты актуальности несет Оператор, разместивший материалы на портале.

**4. Требования к технологическим, программным**

**и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом**

4.1. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны формировать содержимое, корректно отображаемое распространенными веб-обозревателями, веб-страницы должны соответствовать спецификации HTML версии не менее 4.01. Не должна требоваться установка на рабочие станции пользователей информацией программных и аппаратных средств, созданных специально для пользования сайтом.

4.2. Должна быть предусмотрена защита размещенной на сайте информации от неправомерного доступа.

4.3. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны предоставлять возможность поиска информации, размещенной на сайте.

4.4. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется с использованием сети Интернет.

4.5. Рабочая станция, используемая для размещения, редактирования и удаления информации на сайте, должна быть оборудована регулярно обновляемым антивирусным программным обеспечением.

4.6. Для размещения, редактирования и удаления информации на сайте используются веб-обозреватели с поддержкой JavaScript, выполнение JavaScript должно быть включено.

4.7. Информация размещается на сайте в форматах HTML, DOC, RTF, XLS,PPT или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP или RAR. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, PNG, TIFF, видеозаписи – в формате FLV,AVI или с помощью технологии Microsoft Silverlight, аудиозаписи – в формате MP3.

4.8. Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте, –1 мегобайт, видео- или аудиозаписи – 10 мегабайт, архива- 15 мегабайт.

4.9. Информация на сайте размещается на русском языке.

Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.10. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка (иностранных языков), стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет. Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта.

4.11. Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные акты дополнительно размещаются в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

4.15. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

а) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на официальном сайте документе;

б) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

в) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на сайте;

г) обеспечивать учет посещаемости всех страниц сайта путем размещения на всех страницах официального сайта программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети Интернет и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

д) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости;

е) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

ж) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса сайта средствами веб-обозревателя.

4.16. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам начиная с главной страницы сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более 5;

б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта, наименование органа, которому принадлежит сайт;

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя.

**5. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом**

 5.1. Программно-техническое обеспечение пользования официальным сайтом осуществляет Оператор, осуществляющий техническое обеспечение сайта.

 5.2. Оператор, осуществляющий техническое обеспечение сайта:

 5.2.1. Обеспечивает работоспособность и корректность функционирования аппаратных и программных средств официального сайта.

 5.2.2. Не реже 1 раза в месяц обеспечивает резервное копирование информации, размещаемой на официальном сайте.

 5.2.3. Реализует технические меры по защите информации, размещаемой на официальном сайте, от неправомерного доступа.

 5.2.4. Принимает заявки структурных подразделений и специалистов Администрации на доработку программного обеспечения, используемого для функционирования официального сайта.

 5.2.5. Осуществляет подготовку документации для размещения муниципальных заказов на доработку программного обеспечения, используемого для функционирования официального сайта.

 5.2.6. Исполняет иные функции, связанные с программно-техническим обеспечением использования официального сайта.

**6. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности Администрации муниципального образования «Новонукутское»**

6.1. Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации**.**

**7. Прекращение функционирования сайта**

7.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления главы администрации муниципального образования «Новонукутское».

 **Приложение № 1**

 к положению, утвержденному главой администрации МО «Новонукутское»

от 18.03.2014г. № 63

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности Администрации муниципального образования «Новонукутское», размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Информацияо деятельности Администрации муниципального образования «Новонукутское» | Ответственныйисполнитель | Периодичность размещения(срок обновления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об Администрации муниципального образования «Новонукутское», в том числе: |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура | Гл.специалист  | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в структуру |
| 1.2. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб | Гл.специалист  | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 1.3. | Сведения о полномочиях Администрации муниципального образования «Новонукутское», перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | Вед.специалист-юрист | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации муниципального образования «Новонукутское» | Гл.специалист  | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 2.1. | Сведения о Главе (статус, полномочия, фамилия, имя, отчество, фотографии, биографические данные, сведения о доходах, почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты) | Гл.специалист | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в должность |
| 2.3. | Сведения о расходовании Администрацией муниципального орбразования «Новонукутское» выделенных бюджетных средств | Начальник финансового отдела | ежеквартально, до 1-го числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 4. | Сведения о Собрании депутатов муниципального образования «Новонукутское» | Вед.специалист-юрист  | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 5. | Информация о нормотворческой деятельности Администрации муниципального образования «Новонукутское», в том числе: | Вед.специалист-юрист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 5.1. | Муниципальные правовые акты Администрации мунципального образования «Новонукутское», включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Вед.специалист-юрист | не позднее 15 рабочих дней после принятия документов |
| 5.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов | Вед.специалист-юрист | Не позднее 5-ти рабочих дней до дня проведения заседания Думы муниципального образования «Новонукутское» |
| 5.5. | Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг  | Гл.специалист | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения |
| 5.6. | Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией муниципального образования «Новонукутское» к рассмотрению в соответствии с законами и иными муниципальными правовыми актами | Гл.специалист | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения |
| 5.7. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией муниципального образования «Новонукутское» | Вед.специалист-юрист | Не позднее 3 рабочих дней со дня внесения изменений  |
| 5.8. | Проекты муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Новонукутское» для проведения независимой антикоррупционной экспертизы с указанием сроков ее проведения | Вед.специалист-юрист | по мере необходимости, но не позднее 2 рабочих дней со дня предоставления проекта муниципальных правовых актов Администрации поселения для проведения независимой антикоррупционной экспертизы |
| 6. | Сведения о программах, утвержденных муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Новонукутское» (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации, итоги реализации) | Вед.специалист-юрист | не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения программы, результатов ее реализации |
| 7. | Сведения об участии Администрации муниципального образования «Новонукутское» в федеральных целевых и иных программах  | Вед.специалист-юрист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 8. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению Администрацией муниципального образования «Новонукутское» до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и областными законами | Вед.специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 10. | Информация о результатах проверок, проведенных Контрольно-счетной палатой Иркутской области в Администрации муниципального образования «Новонукутское»,  | Начальник фин.отдела | по мере окончания проверок в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты |
| 11. | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы муниципального образования «Новонукутское»  | Вед.специалист-юрист |  |
| 12. | Статистическая информация о деятельности Администрации муниципального образования «Новонукутское», в том числе: | Гл.специалист |  |
| 12.1. | Сводные сведения об основных показателях социально-экономического развития поселения | Начальник фин.отдела | ежемесячно, до 28-го числа месяца, следующего за отчетным  |
| 12.2. | Статистические данные и показатели, аналитическая информация, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности поселения | Начальник фин.отдела | не реже 1 раза в полугодие, до 1 сентября текущего года и до1 марта года, следующего за отчетным |
| 13. | Информация о муниципальной службе Администрации муниципального образования «Новонукутское», кадровом обеспечении Администрации, в том числе: | Гл.специалист |  |
| 13.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу  | Гл.специалист | не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений |
| 13.2. | Сведения о конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации поселения (наименование вакантной должности, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, образцы и формы необходимых документов, источники подробной информации о конкурсе – номера телефона, факса, адрес электронной почты) | Гл.специалист |  не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе;результаты конкурса – не позднее 7 дней со дня завершения конкурса |
| 14. | Информация о работе Администрации поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:  | Гл.специалист |  |
| 14.1. | График приема граждан (физических лиц) | Гл.специалист | ежемесячно |
| 14.2. | Информация о должностных лицах, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения обращений (сведения о порядке работы, фамилия, имя, отчество, номера справочных телефонов) | Гл.специалист | не позже 2 рабочих дней со дня внесения изменений |
| 18. | Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией поселения, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках, официальных делегаций  | Зам.главы администрации | не позднее 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия, визита, рабочей поездки  |
| 19.  | Общая характеристика муниципального образования «Новонукутское», в том числе: | Зам.главы администрации |  |
| 19.1. | Сведения об административно-территориальном устройстве | Зам.главы администрации | Не позднее 2 рабочих дней со дня внесения изменений |
| 19.2. | Сведения о населении | Зам.главы администрации | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 19.3. | Исторические сведения | Зам.главы администрации | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 20. | Информация о мерах по обеспечению антитеррористической безопасности  | Вед.специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 21. | Информация о мерах по противодействию коррупции  | Вед.специалист-юрист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 22. | Прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Новонукутское» | Начальник финн.отдела | ежегодно, в соответствии с установленными сроками |
| 23. | Информация о жилищно-коммунальной сфере  | Зам.главы администрации | по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие |
| 24. | Информация о бюджетной и налоговой политике Администрации поселения, в том числе:  |  |  |
| 24.1 | Информация об исполнении бюджета поселения | Начальник фин.отдела | ежеквартально |
| 25. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Гл.специалист | по мере необходимости;результаты – ежеквартально |
| 26. | Информация о тарифной политике Администрации муниципального образования «Новонукутское»; нормативы потребления коммунальных услуг; тарифы на коммунальные услуги для населения | Гл.специалист | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год; (тарифы – не позднее7 рабочих дней после утверждения) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 марта 2014 года № ­­­85 п. Новонукутский

О проведении неотложных мероприятий

по безаварийному пропуску весеннего половодья

на территории муниципального образования

«Новонукутское»

 В целях недопущения чрезвычайной ситуации, вызванной угрозой возможного в 2014 году паводка, в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 04.09.2003 г. № 547 «О подготовке населения и области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02.11.2000 г. № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый «План мероприятий по подготовке к ликвидации возможных последствий весеннего паводка в 2014 году», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Ввести с 25 марта 2014 года до окончания весеннего паводка для всех учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования «Новонукутское», режим повышенной готовности, обеспечивающий проведение в полном объеме предупредительных, противопаводковых, аварийно-спасательных и других работ и мероприятий.
3. Руководителям учреждений, организаций, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, населению вести дежурство по контролю за состоянием дорог, сооружений, земельных участков, придомовых территорий в связи с возможным подтоплением.
4. Ответственность за проведение мероприятий по безаварийному пропуску весеннего половодья и обеспечения безопасности населения и территорий муниципального образования «Новонукутское» во время весеннего половодья в 2014 году возложить на комиссию муниципального образования «Новонукутское» по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.
5. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Новонукутское»: О.Н. Кархова

 **Приложение № 1**

 к постановлению

 главы МО «Новонукутское»

от 21.03.2014 г. № 85

**ПЛАН**

 **мероприятий по подготовке к ликвидации возможных последствий**

 **весеннего паводка в 2014 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
| 1 | Совещание комиссии по ЧС с руководителями учреждений и организаций по вопросу подготовки к ликвидации возможных последствий весеннего паводка в 2014 году | 28 марта 2014 г. | Глава МО «Новонукутское»О.Н. Кархова |
| 2 | Выявление мест подтопления муниципального жилищного фонда и организаций, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, населению вести дежурство по контролю за состоянием дорог, сооружений, земельных участков, придомовых территорий в связи с возможным подтоплением | До окончанияпаводкоопасного периода 2014 г. | Заместитель главы администрации МО «Новонукутское» А.Н. СергеевРуководители предприятий и учрежденийВедущий специалист по ФК и спорту А.Б. Хараев |
| 3. | Проверка готовности водопропускных труб к пропуску талых вод на территории МО «Новонукутское» | До окончания паводкоопасного периода 2014 г. | Ведущий специалист по ФК и спорту А.Б. Хараев |
| 4. | Откорректировать паспорт гидрологической безопасности населения | До 31 марта 2014г. | Ведущий специалист по ФК и спорту А.Б. Хараев |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2014 года № ­­­ 88 п. Новонукутский

**О создании комиссии по обследованию**

**состояния улично-дорожной сети**

**МО «Новонукутское»**

 В соответствии п. 5. ч. 1. ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по обследованию состояния улично-дорожной сети муниципального образования «Новонукутское» и утвердить ее состав (приложение № 1).

2. Заместителю главы администрации МО «Новонукутское» А.Н. Сергееву на основании актов комиссии составить перечень улиц с выводами и указанием мероприятий по восстановлению, ремонту дорожного полотна.

3. Утвердить Положение о комиссии по обследованию состояния улично-дорожной сети муниципального образования «Новонукутское» (приложение № 2).

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Новонукутский вестник».

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Новонукутское» О.Н. Кархова

 **Приложение № 1**

к постановлению главы

МО «Новонукутское»

 от 25.03.2014 №88

**СОСТАВ**

**комиссии по обследованию состояния улично-дорожной сети**

**муниципального образования «Новонукутское»**

|  |  |
| --- | --- |
| А.Н. Сергеев | Заместитель главы администрации МО «Новонукутское», председатель комиссии |
| ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: |
| А.Б. Хараев | Ведущий специалист по молодежной политике и спорту, секретарь комиссии |
| О.В. Халудоров | Начальник ОГИБДД ОП (д.п. Новонукутский) МО МВД России «Заларинский» (по согласованию) |
| О.И. Сагадарова | Начальник Новонукутского участка Балаганского филиала ООО «Дорожная служба Иркутской области» (по согласованию) |
| А.С. Геленкенов | Заместитель начальника отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации МО «Нукутский район» |

**Приложение № 1**

к постановлению главы

МО «Новонукутское»

 от 25.03.2014 №88

**Положение**

**о комиссии по обследованию состояния улично-дорожной сети**

**муниципального образования «Новонукутское»**

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»

2. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по обследованию состояния улично-дорожной сети муниципального образования «Новонукутское» (далее – Комиссии) с целью определения эксплуатационного состояния улиц и дорог по условиям обеспечения безопасности дорожного движения и принятия мер к устранению недостатков.

Порядок работы Комиссии

3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, секретарь комиссии и члены Комиссии.

4. Состав Комиссии формируется из сотрудников администрации муниципального образования «Новонукутское», администрации муниципального образования «Нукутский район», органов дорожной службы, ОГИБДД. Для работы в комиссии могут привлекаться представители организаций, оказывающих услуги по содержанию улично-дорожной сети муниципального образования «Новонукутское».

5. Персональный состав Комиссии, а также изменения в составе Комиссии утверждаются постановлением главы администрации муниципального образования «Новонукутское».

6. При проведении обследования дорог основное внимание уделяется:

- состоянию проезжей части, обочин, тротуаров, пешеходных дорожек;

- обеспечению видимости на кривых в плане и продольном профиле, пересечениях и примыканиях;

- состоянию и оборудованию остановочных павильонов маршрутных транспортных средств;

- состоянию дорожных ограждений, освещения,

- обозначению и оборудованию пешеходных переходов;

- ограждению мест производства работ на проезжей части, организации и состоянию их объездов;

- искусственному освещению на пересечениях в разных уровнях, на участках дорог, проходящих через населенные пункты, на остановках общественного транспорта;

- состоянию дорожных знаков и разметки.

7. Порядок работы комиссии и дата проведения обследования определятся председателем комиссии.

8. Выявленные в результате обследования отступления от требований к эксплуатационному состоянию улиц и дорог по условиям обеспечения безопасности дорожного движения отражаются секретарем комиссии в акте обследования состояния улично-дорожной сети муниципального образования «Новонукутское», там же указываются мероприятия по их устранению (приложение к настоящему положению).

**Приложение**

**к положению о комиссии**

**по проверке состояния улично-дорожной сети**

**МО «Новонукутское»**

**АКТ**

 **обследования состояния улично-дорожной сети**

**муниципального образования «Новонукутское»**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. п. Новонукутский

Комиссия, действующая на основании постановления администрации муниципального образования «Новонукутское» от 25.03.2014 №88, произвела обследование автомобильных дорог (улиц):

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

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

Установлено:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес, местонахождение | Недостатки | Мероприятия по устранению недостатков |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

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

 (подпись)

Секретарь комиссии

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

 (подпись)

Члены комиссии:

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

 (подпись)

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

 (подпись)

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

 (подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 марта 2014 года № ­­­97 п. Новонукутский

**О мерах по усилению пожарной**

**безопасности и организации тушения**

**пожаров на территории**

**МО «Новонукутское»**

**в 2014 году**

В целях улучшения противопожарного состояния и организации тушения пожаров на территории муниципального образования «Новонукутское», руководствуясь ст.6 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом № 69-ФЗ от 21.12.1994 «О пожарной безопасности», главы 5 «Правил пожарной безопасности»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности:

1.1. Назначить лиц, ответственных за противопожарное состояние объектов и организацию тушения пожаров на подведомственной территории до прибытия пожарных подразделений. Список ответственных лиц предоставить в администрацию поселения до 25.04.2014 года.

1.2. Проводить обучение рабочих и служащих мерам пожарной безопасности, порядку их привлечения к предупреждению и тушению пожаров.

1.3. Провести работы по очистке территории объектов от мусора, сухостоя и других сгораемых материалов до 27.04.2014 года.

2. Специалистам администрации, директору муниципального казенного учреждения культуры «Новонукутский краеведческий музей» (Н.Д. Павловой) оформить в зданиях администрации, учреждения культуры, стенды о мерах пожарной безопасности, при встречах с населением распространять памятки на противопожарную тематику.

4. В период санитарной очистки территории поселения руководителям учреждений и организаций, гражданам села особое внимание уделить уборке мусора, сухостоя и других сгораемых материалов.

5. Запретить разведение костров, сжигание отходов и мусора на территории поселения.

6. Запретить устраивать на территории поселения, организаций свалки горючих отходов.

7. Запретить на территории поселения, организаций, жилых домов складирования пиломатериалов, дров, сена, горючих веществ и материалов под воздушными линиями электропередач.

8. Запретить использовать под складирование материалов стоянку автотранспорта, строительство зданий и сооружений противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями.

9. Рекомендовать гражданам, проживающим в неблагоустроенном жилье установить бочку с водой у каждого дома на период пожароопасного сезона.

10. Систематически проводить инструктаж с населением по правилам пожарной безопасности и порядке вызова пожарной охраны при возникновении пожара.

11. Провести на территории поселения месячники по пожарной безопасности в жилом секторе (апрель, сентябрь месяцы).

12. Утвердить:

12.1. План привлечения сил и средств для тушения пожаров в муниципальном образовании «Новонукутское» (приложение № 1).

12.2. Сигналы оповещения и сбора населения в случае пожара (приложение № 2).

12.3. Перечень первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря для граждан проживающих в одно- и двухквартирных домах (приложение № 3).

13. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Новонукутский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское».

14. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Новонукутское» О.Н. Кархова

**Приложение № 1**

**к постановлению главы**

**МО «Новонукутское»**

**от 28.03.2014 № 97**

**ПЛАН**

**привлечения сил и средств для тушения пожаров**

**в муниципальном образовании «Новонукутское»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Подразделения пожарной охраны, привлекаемые к тушению пожара** | **способ охраны** | **Техника, привлекаемая для тушения** | **Дополнительные силы** |
| **По номеру пожара** |
| **№ 1** | **№ 2** |
| 1 | ПЧ п. Новонукутский | 0121-447112 | АЦ-40 | АЦ-40 |  |
| 2 | Население в районе пожара | посыльный |  |  | Шанцевый инструмент |

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

1. Вызов № 2 подается при возникновении пожара в учреждении культуры в жилых домах
2. При получении первой информации с места пожара немедленно информировать начальника пожарной части, начальника полиции, главу администрации.

**Приложение № 2**

**к постановлению главы**

**МО «Новонукутское»**

**от 28.03.2014 № 97**

**СИГНАЛЫ**

**оповещения и сбора населения в случае пожара**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пп | Наименование сигнала | Способ оповещения |
| 1. | Пожар | по телефонупосыльными |
| 2. | Сбор населения на пожар | по телефонупосыльныеобъявление по громкой связи |

**Приложение № 3**

**к постановлению главы**

**МО «Новонукутское»**

**от 28.03.2014 № 97**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**первичных средств тушения пожаров и**

**противопожарного инвентаря для граждан,**

**проживающих в частном секторе**

Гражданину для своевременной ликвидации очагов пожаров иметь:

1. В доме:

- бочку для воды емкостью 0,2 куб.м.

- ведро

- лопату

- лом

- топор

2. У дома:

- приставную лестницу до крыши дома

3. На крыше:

- лестницу до конька крыши

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 марта 2014 года № ­­­98 п. Новонукутский

О дополнительных мерах

по охране лесов от пожаров

В соответствии с требованиями ст.ст.19,30, 34, 37 Федерального закона №69-ФЗ от 21.12.1994г. «О пожарной безопасности, Законом Российской Федерации №122-ФЗ от 21.08.2004г. в целях предупреждения ЧС на территории муниципального образования «Новонукутское» в 2014г.

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Пожароопасный период считать с 15 апреля по 15 октября 2014г.

2. Комиссии по чрезвычайным ситуациям утвердить оперативный план по охране лесов от пожаров в 2014г.

3.Председателю КЧС и ПБ , директору «Лесхоза» Хохлову О.А. обеспечить неукоснительное соблюдение технологии проведения весенне-полевых палов.

4.Директору Лесничества Тряпичникову А.К. обеспечить жесткий контроль за проведением весенне-полевых палов.

5.Членам КЧС и ПБ в течение пожароопасного периода проводить агитационно-разъяснительную работу среди населения.

6.Участковому инспектору Билтуеву А.С. обеспечить своевременное расследование каждого случая возникновения лесных пожаров.

7.Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

 О.Н.Кархова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 марта 2014 года № ­­­99 п. Новонукутский

по обеспечению пожарной

 безопасности в весенне-летний

период 2014г.

В соответствии со ст.30 Федерального закона от 18.11.2004г. «О пожарной безопасности», в целях предотвращения гибели и травматизма людей, снижения возникновения пожаров на территории МО «Новонукутское» в весенне-летний пожароопасный период 2014 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Пожароопасный период считать с 15 апреля по 15 октября 2014г.

 2.Руководителям предприятий и организаций всех форм собственности, а также муниципальных учреждений в срок до 25 мая 2014г.:

 -организовать очистку территорий подведомственных предприятий , организаций, учреждений от горючих отходов и мусора и вывоз его в места утилизации;

 -принять меры к приведению в работоспособное состояние источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения;

 -очистить проезды и подъезды к зданиям, сооружениям и водоисточникам;

 -обеспечить помещения необходимым количеством первичных средств пожаротушения;

 -провести ремонт электрооборудования или обесточивание неэксплуатируемых помещений;

 -запретить сжигание мусора, разведение костров и пуск палов травы на приусадебных участках жилых домов , на территориях, прилегающих к многоквартирным домам, общественным зданиям, объектам промышленного и сельскохозяйственного назначения, проведение пожароопасных работ без получения допуска(разрешения) в установленном порядке;

 -провести дополнительный противопожарный инструктаж всех работников;

3.Директору Новонукутской ср.школы Шабалиной С.А.:

-провести дополнительный инструктаж преподавательского состава по мерам пожарной безопасности и действиям в случае пожара;

-провести с учащимися занятия и дополнительный инструктаж о мерах пожарной безопасности в быту и в лесных массивах.

4. Участковому Билтуеву А.С. рекомендовать принять меры в соответствии с действующим законодательством к нарушителям правил пожарной безопасности в условиях особого противопожарного режима.

5.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 О.Н.Кархова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2014 г. № 100 п. Новонукутский

О внесении изменений

в административный регламент

# В целях соблюдения требований пп. «д» п. 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Новонукутское», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы администрации МО «Новонукутское» от «05» июня 2012 г. № 92 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» следующие изменения:

1) в разделе 2:

а) в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 слова «Адрес сайта: [http://novonukutskoe.jimdo.com/»](http://novonukutskoe.jimdo.com/) заменить словами «Адрес сайта: www.новонукутское.рф».

б) дополнить пунктом 2.5 следующего содержания:

«Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут».

2) в разделе 5:

а) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме».

б) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  Глава администрации

 МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

Утвержден постановлением

главы МО «Новонукутское» № 92

от «05» июня 2012 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

**(*в редакции постановления главы администрации***

***муниципального образования «Новонукутское» от 28.03.2014 г. № 100)***

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» предоставляется администрацией муниципального образования «Новонукутское» бесплатно.

**1.2.Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и иными федеральными законами, определяющими порядок выдачи разрешения на строительство.

 **1**.**3**. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

 **1.4. В настоящем административном регламенте используются следующие определения:**

**1.4.1.** Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документ, который подтверждает соответствие выполнения строительства, реконструкции, капитального ремонта градостроительному плану земельного участка и проектной документации, удостоверяет это выполнение в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, а также является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства;

**1.4.2.** Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

**1.4.3.** Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

**1.5. Описание заявителей**

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются: - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы;

- представители указанных лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1** **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**2.1.1.** Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования «Новонукутское».

Почтовый адрес: 669401, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Майская, д. 29.

Электронный адрес (E-mail): admm\_nukuti@mail.ru

Адрес сайта: [www.новонукутское.рф](http://www.новонукутское.рф)

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 100 в подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего постановления внесены изменения*).

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Телефон: (39549) 21-4-30

**2.1.2.** Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

**2.1.3.** Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней с момента представления Заявителем в администрацию муниципального образования «Новонукутское» заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.3.1.** Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- выявления несоответствий в представленных документах;

- необходимости представления недостающих документов;

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента официального информирования Заявителя о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

**2.3.2.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.4. настоящего административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства, требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капительного строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

- при непредставлении в уполномоченный орган местного самоуправления сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, перечня мероприятий по охране окружающей среды, перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту (в случае подготовки соответствующей проектной документации) или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

**2.4. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, к которому прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) разрешение на ввод в эксплуатацию;

11) уведомление об отказе.

**2.4.1.** Документы предоставляются подлинные или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинные документы для обозрения и сверки.

**2.5. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 100 раздел 2 настоящего постановления дополнен пунктом 2.5*).

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача документов, подтверждающих разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и приложенных к нему документов**

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на каждого заявителя.

**3.3. Подготовка решения о**  **выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства** **или об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства**

**3.3.1.**Специалист администрации МО «Новонукутское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, с момента получения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства организует:

- проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению, указанных в п. 2.4. настоящего административного регламента;

- проведение проверки соответствия объекта требованиям градостроительного плана земельного участка;

- проведение проверки соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- проведение проверки соответствия объекта параметрам построенного, реконструированного, отремонтированного объекта проектной документации;

- выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа

**3.3.2.** Разрешение на ввод в эксплуатацию выдается по каждому объекту капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в пусковой технологический комплекс в соответствии с проектно-сметной документацией.

**3.3.3.** Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства изготавливается в трех экземплярах, один из которых выдается юридическому или физическому лицу (застройщику), осуществляющему строительство, два других хранятся в администрации МО «Новонукутское».

**3.3.4.** В случае направления лицу решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, ему возвращаются также и все представленные им документы.

**3.3.5.** Отказ в выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства может быть оспорен лицом, осуществляющим строительство, в судебном порядке.

**3.3.12.** Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть предоставлено, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения.

**3.1.13.** Ответственный исполнитель в десятидневный срок уведомляет юридическое или физическое лицо (застройщика) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования «Новонукутское».

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения

**4.1.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок результатов предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение решений и подготовку ответов на обращения получателей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

**4.1.4.** Проверки, проводимые контролирующими органами по соблюдению и исполнению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются по их утвержденным планам.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

**5.2.** При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 100 в пункт 5.2 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения*).

**5.3.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*(Постановлением от 28 марта 2014 г. № 100 в пункт 5.3 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения).*

**5.4.** Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

**5.5.** К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Письменный ответ подписывается главой администрации и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5.8.** Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

**5.9.** Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2014 г. № 101 п. Новонукутский

О внесении изменений

в административный регламент

# В целях соблюдения требований пп. «д» п. 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Новонукутское», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы администрации МО «Новонукутское» от «05» июля 2012 г. № 124 «Об утверждении административного регламента «Выдача справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из похозяйственной книги, иных справок» следующие изменения:

1) в разделе 2:

а) в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 слова «Адрес сайта: [http://novonukutskoe.jimdo.com/»](http://novonukutskoe.jimdo.com/) заменить словами «Адрес сайта: www.новонукутское.рф».

б) дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:

«Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут».

2) в разделе 5:

а) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме».

б) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  Глава администрации

 МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

Утвержден постановлением

главы администрации № 124

от «5» июля 2012 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА, СПРАВОК О СОСТАВЕ СЕМЬИ, ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, ИНЫХ СПРАВОК» АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

**(*в редакции постановления главы администрации***

***муниципального образования «Новонукутское» от 28.03.2014 г. № 101)***

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из похозяйственной книги, иных справок» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из похозяйственной книги, иных справок» предоставляется администрацией муниципального образования «Новонукутское» бесплатно.

**1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Федеральным законом от 02 июня 2006г № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Новонукутское».

 **1**.**3**. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из похозяйственной книги, иных справок;

- отказ в выдаче справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из похозяйственной книги, иных справок.

**1.4. Описание заявителей**

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

- физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы;

- представители указанных лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**2.1.1.** Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования «Новонукутское».

Почтовый адрес: 669401, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Майская, д. 29.

Электронный адрес (E-mail): admm\_nukuti@mail.ru

Адрес сайта: [www.новонукутское.рф](http://www.новонукутское.рф)

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 101 в подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего постановления внесены изменения*).

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Телефон: (39549) 21-4-30

**2.1.2.** Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

**2.1.3.** Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

**2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

**2.2.1.** Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

**2.2.2.** Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. **2.2.3.** В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет – сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним; - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде; - перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги; - извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах А, Б, В, Г, Д, Е, Ё, Ж, З пункта 2.5.1 - подготавливаются специалистом администрации муниципального образования в ходе приема граждан в порядке очереди, но не более 15 минут на каждого Заявителя.

**2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.4.1.** Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

 - выявления несоответствий в представленных документах;

- необходимости представления недостающих документов;

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента официального информирования Заявителя о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

**2.4.2.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.5.

 **2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

С целью подготовки специалистом администрации муниципального образования справок, выписок из похозяйственной книги населенных пунктов муниципального образования «Новонукутское» Заявитель обязан предоставить документы:

**А**. Справка о составе семьи:

- паспорт заявителя.

**Б**. Справка об иждивении:

- паспорт заявителя;

- свидетельство о рождении детей;

- справка с места учёбы.

**В**. Справка с места жительства:

- паспорт заявителя.

**Г**. Справка о наличии личного подсобного хозяйств:

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

**Д**. Справка о наличии скота:

- паспорт заявителя;

- паспорт сельскохозяйственных животных.

**Е**. Справка о забое скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя;

- паспорт сельскохозяйственных животных;

- ветеринарная справка об отсутствии заболевании.

**Ё**. Справка на субсидии:

- паспорт заявителя;

- документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство о рождении детей, не достигших 14 – летнего возраста) всех проживающих по данному адресу;

- правоустанавливающие документы на дом;

**Ж**. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок:

- паспорта владельца земельного участка;

- данные свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - данные паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

**З.** Справка для нотариуса:

- копия свидетельства о смерти владельца недвижимого имущества (дополнительно при оформлении по доверенности - данные паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

- данные паспортов зарегистрированных совместно с владельцем земельного участка и домовладения;

**2.6. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 101 раздел 2 настоящего постановления дополнен пунктом 2.6*).

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в администрацию муниципального образования устного или письменного обращения Заявителя.

**3.1.** Специалистом администрации муниципального образования:

- осуществляется прием Заявителей в порядке очерёдности;

- продолжительность приема граждан не превышает 30 минут на одного Заявителя;

**3.2.** Проводится рассмотрение представленного Заявителем обращения.

Специалист муниципального образования осуществляет подготовку ответа в виде справки, выписки из похозяйственной или домовой книги, иной справки, содержание которых отражает объем запрашиваемой информации в срок, обеспечивающий соблюдение максимальных сроков, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента.

Ответ в виде информационного письма на письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется на бланке администрации муниципального образования с указанием в левом нижнем углу фамилии исполнителя, а также номера телефона для справок, по форме, утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Новонукутское».

**3.3.** Ответ Заявителю подписывается в установленном порядке главой муниципального образования «Новонукутское» и направляется получателю муниципальной услуги в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо выдается на руки под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель справки, выписки расписывается в журнале регистрации и выдаче справок с указанием даты получения справки.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования «Новонукутское».

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения

**4.1.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок результатов предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение решений и подготовку ответов на обращения получателей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

**4.1.4.** Проверки, проводимые контролирующими органами по соблюдению и исполнению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются по их утвержденным планам.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

**5.2.** При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

*(Постановлением от 28 марта 2014 г. № 101 в пункт 5.2 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения).*

**5.3.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*(Постановлением от 28 марта 2014 г. № 101 в пункт 5.3 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения).*

**5.4.** Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

**5.5.** К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Письменный ответ подписывается главой администрации и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5.8.** Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

**5.9.** Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2014 г. № 102 п. Новонукутский

О внесении изменений

в административный регламент

# В целях соблюдения требований пп. «д» п. 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Новонукутское», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы администрации МО «Новонукутское» от «05» июля 2012 г. № 127 «Об утверждении административного регламента «Организация и проведение  спортивно-массовых и физкультурных мероприятий» следующие изменения:

1) в разделе 2:

а) в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 слова «Адрес сайта: [http://novonukutskoe.jimdo.com/»](http://novonukutskoe.jimdo.com/) заменить словами «Адрес сайта: www.новонукутское.рф».

б) дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:

«Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут».

2) в разделе 5:

а) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме».

б) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  Глава администрации

 МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

Утвержден постановлением

главы администрации № 127

от «5» июля 2012 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СПОРТИВНО-МАССОВЫХ И ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ» АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

**(*в редакции постановления главы администрации***

***муниципального образования «Новонукутское» от 28.03.2014 г. № 102)***

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение  спортивно-массовых и физкультурных мероприятий» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Организация и проведение  спортивно-массовых и физкультурных мероприятий» предоставляется администрацией муниципального образования «Новонукутское» бесплатно.

**1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом от 4.12.2007 года N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте](http://192.168.10.2:8000/law?d&nd=902075039&prevDoc=891812189)[в Российской Федерации](http://192.168.10.2:8000/law?d&nd=902075039&prevDoc=891812189)»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 1760 - р «Об утверждении стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

- Уставом администрации муниципального образования «Новонукутское».

 **1**.**3**. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: - увеличение количества граждан, регулярно занимающихся физической культурой и спортом;

- внедрение физической культуры и спорта в режим труда, учебы и отдыха различных групп населения.

- получение информации гражданами об организации и месте проведения спортивно-массовых мероприятий, проходящих в муниципальном образовании.

**1.4. Описание заявителей**

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются: - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы;

- представители указанных лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**2.1.1.** Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования «Новонукутское».

Почтовый адрес: 669401, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Майская, д. 29.

Электронный адрес (E-mail): admm\_nukuti@mail.ru

Адрес сайта: [www.новонукутское.рф](http://www.новонукутское.рф)

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 102 в подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего постановления внесены изменения*).

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Телефон: (39549) 21-4-30

**2.1.2.** Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

**2.1.3.** Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

**2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

**2.2.1.** Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

**2.2.2.** Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. **2.2.3.** В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет – сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по организации и проведению спортивно-массовых и физкультурных мероприятий, предоставлению информации о таких мероприятиях, предоставляется населению в течение текущего года.

При письменном обращении от организации о проведении конкретного мероприятия установлены следующие сроки:

- прием и регистрация письменного обращения осуществляется до 3 дней, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

- направление письменного обращения на рассмотрение по подведомственности - до 7 дней, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- рассмотрение письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа - до 30 дней со дня регистрации, в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

При устном обращении о предоставлении информации по организации и проведению спортивно-массовых и физкультурных мероприятий, возможно предоставление услуги на момент обращения.

**2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.4.1.** Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- в случае переноса мероприятия на другой срок;

- в случае изменения условий проведения мероприятия.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента официального информирования Заявителя о причинах, вызвавших приостановление предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

**2.4.2.** Отказ в исполнении муниципальной функции допускается в случае отмены мероприятия.

**2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложения № 1 к Регламенту);

Формы заявлений выдаются сотрудниками администрации муниципального образования «Новонукутское».

**2.6. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 102 раздел 2 настоящего постановления дополнен пунктом 2.6*).

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка нормативных документов по организации и проведению мероприятия;

- подготовка мероприятия, в том числе информирование физических и юридических лиц;

- проведение мероприятия.

**3.2. Подготовка проекта Положения для проведения мероприятия**

**3.2.1.** Специалист администрации, ответственный за проведение мероприятия, готовит Положение о проведении мероприятия в срок не позднее пятнадцати дней до начала мероприятия.

**3.2.2.** Глава муниципального образования «Новонукутское» утверждает Положение о проведении мероприятия в срок не позднее двенадцати дней до начала мероприятия.

**3.2.3.** Положением о проведении мероприятия оговариваются: цели и задачи мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, условия проведения мероприятия, порядок определения победителей.

**3.3. Подготовка мероприятия**

**3.3.1.** Специалист администрации совместно с заинтересованными в проведении спортивного или физкультурно-массового мероприятия организациями составляет смету мероприятия. Проводит подготовительную работу с руководителями спортивных организаций, предприятий и учреждений, на объектах которых проводится физкультурно-массовое или спортивное мероприятие; **3.3.2.** Специалист администрации при участии спортивной общественности формирует состав оргкомитета, судейской коллегии;

**3.3.3.** Специалист, ответственный за проведение мероприятия, предоставляет Положение о мероприятии по запросу физических или юридических лиц, а также размещает его на информационных стендах и в средствах массовой информации в срок не позднее десяти дней до начала мероприятия. **3.3.4.** При необходимости готовит проекты обращений в правоохранительные органы, пожарную часть о содействии в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении спортивного или физкультурно-массового мероприятия, готовит проекты обращений в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского сопровождения спортивного или физкультурно-массового мероприятия;

**3.3.5.** При участии спортсменов и физкультурников муниципального образования «Новонукутское» специалист администрации формирует команду и подает заявку (форма заявки и срок ее подачи оговаривается Положением о проведении мероприятия) на участие в мероприятии, с приложением состава участников мероприятия, в срок не позднее 3-х дней до начала мероприятия.

**3.3.6.** Заявку на участие в мероприятии подписывает Глава поселения или его заместитель. Список участников спортивного мероприятия согласуется с медицинским работником.

**3.3.7.** Консультирование участников мероприятия проводится специалистом по мере необходимости в течение всего периода подготовки мероприятия.

**3.3.8.** В течение всего периода подготовки мероприятия специалистом администрации, ответственным за проведение мероприятия, осуществляется контроль за его подготовкой (написание сценария, материально-техническое обеспечение, обеспечение художественного и музыкального оформления мероприятия, организационная деятельность, подготовка призов и дипломов).

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования «Новонукутское».

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения

**4.1.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок результатов предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение решений и подготовку ответов на обращения получателей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

**4.1.4.** Проверки, проводимые контролирующими органами по соблюдению и исполнению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются по их утвержденным планам.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

**5.2.** При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 102 в пункт 5.2 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения*).

**5.3.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*(Постановлением от 28 марта 2014 г. № 102 в пункт 5.3 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения).*

**5.4.** Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

**5.5.** К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Письменный ответ подписывается главой администрации и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5.8.** Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

**5.9.** Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2014 г. № 103 п. Новонукутский

О внесении изменений

в административный регламент

# В целях соблюдения требований пп. «д» п. 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Новонукутское», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы администрации МО «Новонукутское» от «05» июля 2012 г. № 117 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующие изменения:

1) в разделе 2:

а) в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 слова «Адрес сайта: [http://novonukutskoe.jimdo.com/»](http://novonukutskoe.jimdo.com/) заменить словами «Адрес сайта: www.новонукутское.рф».

б) дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:

«Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут».

2) в разделе 5:

а) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме».

б) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  Глава администрации

 МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

Утвержден постановлением

главы администрации № 117

от «5» июля 2012 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ» АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

**(*в редакции постановления главы администрации***

***муниципального образования «Новонукутское» от 28.03.2014 г. № 103)***

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» предоставляется администрацией муниципального образования «Новонукутское» бесплатно.

**1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «Об утверждении Правил предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Уставом муниципального образования «Новонукутское».

 **1**.**3**. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- Предоставление информации о порядке  предоставления жилищно-коммунальных услуг информационным письмом;

- Информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации.

**1.4. Описание заявителей**

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

- физические лица, представители указанных лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**2.1.1.** Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования «Новонукутское».

Почтовый адрес: 669401, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Майская, д. 29.

Электронный адрес (E-mail): admm\_nukuti@mail.ru

Адрес сайта: [www.новонукутское.рф](http://www.новонукутское.рф)

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 103 в подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего постановления внесены изменения*).

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Телефон: (39549) 21-4-30

**2.1.2.** Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

**2.1.3.** Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

**2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

**2.2.1.** Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

**2.2.2.** Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. **2.2.3.** В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет – сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги; - извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг оказывается населению в течение текущего года.

При письменном обращении от организации о проведении конкретного мероприятия установлены следующие сроки:

**2.3.1.** Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется Заявителю в течение 15 дней со дня регистрации запроса.

**2.3.2.** Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляет специалист администрации, ответственный жилищно-коммунальное хозяйство, в течение не более 20 минут на каждого посетителя.

**2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невозможность установить, какая именно информация запрашивается, или невозможность установить адрес заявителя.

 **2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

- мотивированный запрос о предоставлении информации;

- документ, удостоверяющий личность.

**2.6. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 103 раздел 2 настоящего постановления дополнен пунктом 2.6*).

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги предоставляется информация по вопросам организации электро-, тепло-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом, наименование и контактные данныеорганизаций и предприятий, осуществляющих предоставление жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Новонукутское», и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений или запросов о предоставлении информации;

- предварительное рассмотрение заявлений и направление заявления на рассмотрение по существу или поиск необходимой информации;

- подготовка и выдача письменного ответа на заявление.

**3.2. Прием и регистрация заявления о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг**

**3.2.1.** Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение запроса о предоставлении информации.

**3.2.2.** Прием и регистрация заявлений о предоставлении информации осуществляется ответственным специалистом администрации.

**3.2.3.** Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня, в порядке делопроизводства.

**3.2.4.** Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции администрации муниципального образования, сотрудник администрации муниципального образования, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться. Действие выполняется в присутствии заявителя.

**3.3. Рассмотрение заявлений и поиск необходимой информации**

**3.3.1.** После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства Главе муниципального образования. Глава муниципального образования передает запрос для исполнения специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

**3.3.2.** Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа на заявление в случае необходимости готовит запросы по существу вопроса заявителя в ресурсоснабжающие организации, управляющие организации, товарищества собственников жилья в течение 2 рабочих дней после получения заявления.

**3.3.3.** С момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса начинается процедура поиска необходимой информации. Действие должно быть выполнено в течение 7 дней со дня получения специалистом запроса.

**3.3.4.** После получения запрашиваемой информации для подготовки ответа на заявление специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на заявление или мотивированный отказ в предоставлении информации в течение 1 рабочего дня.

**3.3.5.** Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект ответа на заявление или мотивированный отказ в предоставлении информации на подпись Главе муниципального образования в день их подготовки.

**3.3.6.** Глава поселения подписывает ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

**3.3.7**. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оказывает консультацию по следующим вопросам:

а) о перечне ресурсоснабжающих организаций, управляющих организаций, осуществляющих предоставление жилищно-коммунальных услуг населению муниципального образования;

б) о действующих тарифах, надбавках к тарифам и нормативах на жилищно-коммунальные услуги для населения муниципального образования «Новонукутское»;

в) о размере платы за наем жилых помещений в муниципальном жилищном фонде;

г) о размере платы за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома для нанимателей жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

**3.3.8.** При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист администрации муниципального образования, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении на экземпляре документа, который остается в администрации муниципального образования.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования «Новонукутское».

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения

**4.1.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок результатов предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение решений и подготовку ответов на обращения получателей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

**4.1.4.** Проверки, проводимые контролирующими органами по соблюдению и исполнению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются по их утвержденным планам.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

**5.2.** При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 103 в пункт 5.2 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения*).

**5.3.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*(Постановлением от 28 марта 2014 г. № 103 в пункт 5.3 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения).*

**5.4.** Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

**5.5.** К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Письменный ответ подписывается главой администрации и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5.8.** Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

**5.9.** Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2014 г. № 104 п. Новонукутский

О внесении изменений

в административный регламент

# В целях соблюдения требований пп. «д» п. 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Новонукутское», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы администрации МО «Новонукутское» от «05» июля 2012 г. № 118 «Об утверждении административного регламента «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение (или) пользование муниципального имущества» следующие изменения:

1) в разделе 2:

а) в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 слова «Адрес сайта: [http://novonukutskoe.jimdo.com/»](http://novonukutskoe.jimdo.com/) заменить словами «Адрес сайта: www.новонукутское.рф».

б) дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:

«Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут».

2) в разделе 5:

а) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме».

б) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  Глава администрации

 МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

Утвержден постановлением

главы администрации № 118

от «5» июля 2012 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ИНОЕ ВЛАДЕНИЕ (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА» АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

**(*в редакции постановления главы администрации***

***муниципального образования «Новонукутское» от 28.03.2014 г. № 104)***

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение (или) пользование муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение (или) пользование муниципального имущества» предоставляется администрацией муниципального образования «Новонукутское» бесплатно.

**1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998г. № 135-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом муниципального образования «Новонукутское».

**1**.**3**. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключенный между администрацией муниципального образования «Новонукутское» и заявителем договор аренды, договор безвозмездного пользования, иного владения (или) пользования муниципального имущества;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление об отказе заявителю в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, иного владения (или) пользования муниципального имущества).

**1.4. Описание заявителей**

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

- физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы; - представители указанных лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**2.1.1.** Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования «Новонукутское».

Почтовый адрес: 669401, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Майская, д. 29.

Электронный адрес (E-mail): admm\_nukuti@mail.ru

Адрес сайта: [www.новонукутское.рф](http://www.новонукутское.рф)

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 104 в подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего постановления внесены изменения*).

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Телефон: (39549) 21-4-30

**2.1.2.** Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

**2.1.3.** Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

**2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

**2.2.1.** Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

**2.2.2.** Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. **2.2.3.** В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет – сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги; - извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1.** Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют:

- административная процедура предоставление в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества,  посредством заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования  – не более 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявки о заключении договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования;

- административная процедура предоставление в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования – не более 60 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования.

**2.3.2.** Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 административного регламента.

**2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.4.1.** Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду, безвозмездное пользование иное владение (или) пользование;

- заявитель, ранее выступая арендатором, ссудополучателем нарушал условия договора аренды, ссуды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае заключения договора на новый срок, продлении договора);

- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставление неполного пакета документов;

- заявитель является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;

- указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения (или) пользования;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение (или) пользование;

- заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов.

**2.4.2.** Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- заявители (участники торгов)  не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

- принятие комиссией по проведению аукционов (конкурсов) решения об отказе заявителю в допуске к участию в торгах в связи с несоответствием его заявки на участие в торгах требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации), и (или) несоответствием заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации);

- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

**2.4.3.** В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения.

**2.4.4.** Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

- отзыв заявителем поданной заявки о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов или заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды;

- отказ заявителя от заключения договора аренды муниципального имущества.

 **2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

С заявкой о заключении договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения (или) пользования муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования заявителем предоставляются следующие документы:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

- копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов; - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель).

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды);

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предложение о цене договора (в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды);

- предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды); - предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества.

В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды, если требование о предоставлении таких документов предусмотрено документацией об аукционе);

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе (конкурсной документации) содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

**2.6. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 104 раздел 2 настоящего постановления дополнен пунктом 2.6*).

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Административная процедура предоставление в аренду муниципального имущества посредством  заключения договора аренды, безвозмездного пользования по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения (или) пользования муниципального имущества состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения (или) пользования муниципального имущества (далее – заявка) с приложенными документами;

- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение торгов;

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения (или) пользования муниципального имущества.

**3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

**3.2.1.** Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в отдел.

**3.2.2.** Прием и регистрацию заявок осуществляет уполномоченный специалист Администрации.

**3.2.3.** Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные в извещении о проведении торгов.

**3.2.4.** Уполномоченное лицо принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале учета заявок.

**3.2.5.** Уполномоченное лицо передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные документы комиссии по подготовке и проведению торгов по продаже муниципального имущества (далее - Комиссия).

**3.2.6.** Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявки составляет не более 20 минут.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

**3.3. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**3.3.1.** Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов является прием и регистрация заявки уполномоченным лицом.

**3.3.2**. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комиссией.

**3.3.3.** С целью отбора участников торгов Комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации), и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации).

**3.3.4.** По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставление муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

**3.3.5**. В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.6.** Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

**3.3.7.** Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

**3.4. Проведение торгов**

**3.4.1.** Проведение торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования осуществляются в соответствии с правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 (далее – Правила), а также положениями документации об аукционе (конкурсной документации).

**3.4.2.** По результатам проведения торгов Комиссия составляет протокол аукциона (конкурса) или протокол о признании, аукциона (конкурса) несостоявшимся, в случаях, установленных правилами.

**3.4.3.** Комиссия передает протокол аукциона (конкурса) в Комитет для заключения договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования, иного владения (или) пользования муниципального имущества с победителем торгов.

**3.5. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения (или) пользования муниципального имущества**

**3.5.1.** Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения (или) пользования муниципального имущества является оформление протокола аукциона (конкурса).

**3.5.2.** Административное действие по заключению договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения (или) пользования муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

- подготовку  договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения (или) пользования муниципального имущества;

- подписание договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения (или) пользования муниципального имущества победителем торгов  и главой администрации муниципального образования «Новонукутское».

**3.5.3.** В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования «Новонукутское».

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения

**4.1.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок результатов предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение решений и подготовку ответов на обращения получателей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

**4.1.4.** Проверки, проводимые контролирующими органами по соблюдению и исполнению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются по их утвержденным планам.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

**5.2.** При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 104 в пункт 5.2 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения*).

**5.3.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*(Постановлением от 28 марта 2014 г. № 104 в пункт 5.3 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения).*

**5.4.** Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

**5.5.** К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Письменный ответ подписывается главой администрации и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5.8.** Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

**5.9.** Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2014 г. № 105 п. Новонукутский

О внесении изменений

в административный регламент

# В целях соблюдения требований пп. «д» п. 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Новонукутское», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы администрации МО «Новонукутское» от «05» июля 2012 г. № 119 «Об утверждении административного регламента «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством» следующие изменения:

1) в разделе 2:

а) в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 слова «Адрес сайта: [http://novonukutskoe.jimdo.com/»](http://novonukutskoe.jimdo.com/) заменить словами «Адрес сайта: www.новонукутское.рф».

б) дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:

«Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут».

2) в разделе 5:

а) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме».

б) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  Глава администрации

 МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

Утвержден постановлением

главы администрации № 119

от «5» июля 2012 года

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В СЛУЧАЯХ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ» АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

**(*в редакции постановления главы администрации***

***муниципального образования «Новонукутское» от 28.03.2014 г. № 105)***

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством» предоставляется администрацией муниципального образования «Новонукутское» бесплатно.

**1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Уставом муниципального образования «Новонукутское».

 **1**.**3**. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**1.4. Описание заявителей**

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

- физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы; - представители указанных лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**2.1.1.** Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования «Новонукутское».

Почтовый адрес: 669401, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Майская, д. 29.

Электронный адрес (E-mail): admm\_nukuti@mail.ru

Адрес сайта: [www.новонукутское.рф](http://www.новонукутское.рф)

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 105 в подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего постановления внесены изменения*).

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Телефон: (39549) 21-4-30

**2.1.2.** Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

**2.1.3.** Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

**2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

**2.2.1.** Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

**2.2.2.** Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. **2.2.3.** В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет – сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним; - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги; - извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента представления Заявителем в администрацию муниципального образования «Новонукутское» документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, согласно п. 2.5 настоящего Регламента.

**2.4. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.4.1.** Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки о заключении договора о предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством:

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

**2.4.2.** Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявкой о заключении договора о предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством, при отсутствии оснований, указанных в п. 2.4.1 настоящего Регламента:

- отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю объектов муниципального нежилого фонда без проведения торгов;

- отсутствует на момент обращения заявителя свободные объекты муниципального нежилого фонда, которые могут быть переданы в аренду, безвозмездное пользование;

- в отношении указанных в заявке заявителя объектов муниципального нежилого фонда принято решение о проведении торгов;

- указанные в заявлении заявителя объекты муниципального нежилого фонда являются предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

 **2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

С заявкой в произвольной форме о заключении договора о предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством заявителем предоставляются следующие документы:

- копия устава (положения);

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки; - копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные  балансодержателем;

- копия информационного письма об учете в Статрегистре Росстата;

- справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствия требований к нему;

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской); - копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

- копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

**2.6. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 105 раздел 2 настоящего постановления дополнен пунктом 2.6*).

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Административная процедура предоставления объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством посредством  заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявки о заключении договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов  на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования (далее – заявка) с приложенными документами;

- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора аренды объектов муниципального нежилого фонда, договора безвозмездного пользования объектами муниципального нежилого фонда.

**3.2. Прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов**

**3.2.1.** Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию муниципального образования «Новонукутское».

**3.2.2.**  Дата регистрации заявки с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

**3.2.3.** Уполномоченный специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**3.2.4.** При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**3.2.5.** Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

**3.2.6.** Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявки.

**3.2.7.** Должностное лицо проверяет правильность оформления заявки. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ее собственноручно.

**3.2.8.** Заявитель вправе направить заявку, с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес администрации муниципального образования.

**3.3. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**3.3.1.** Уполномоченное лицо рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие документов предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.2.** В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо в течение 15 дней со дня рассмотрения заявки, осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

**3.3.3.** В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

**3.3.4.** Срок рассмотрения заявки составляет не более 5 дней со дня регистрации такой заявки.

**3.4. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования**

**3.4.1.** Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального нежилого фонда является установление уполномоченным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

**3.4.2.** Административное действие по заключению договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального нежилого фонда включает в себя следующие этапы:

- подготовка постановления о предоставлении объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование;

- подготовку проекта договора аренды объектов муниципального нежилого фонда;

- подготовку проекта договора безвозмездного пользования объектами муниципального нежилого фонда;

- подписание договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального нежилого фонда заявителем и главой администрации муниципального образования;

**3.4.3.** В случае заключения договора аренды объектов муниципального нежилого фонда на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования «Новонукутское».

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения

**4.1.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок результатов предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение решений и подготовку ответов на обращения получателей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

**4.1.4.** Проверки, проводимые контролирующими органами по соблюдению и исполнению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются по их утвержденным планам.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

**5.2.** При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 105 в пункт 5.2 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения*).

**5.3.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*(Постановлением от 28 марта 2014 г. № 105 в пункт 5.3 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения).*

**5.4.** Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

**5.5.** К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Письменный ответ подписывается главой администрации и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5.8.** Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

**5.9.** Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2014 г. № 106 п.Новонукутский

О внесении изменений

в административный регламент

# В целях соблюдения требований пп. «д» п. 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Новонукутское», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы администрации МО «Новонукутское» от «05» июня 2012 г. № 97 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков» следующие изменения:

1) в разделе 2:

а) в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 слова «Адрес сайта: [http://novonukutskoe.jimdo.com/»](http://novonukutskoe.jimdo.com/) заменить словами «Адрес сайта: www.новонукутское.рф».

б) дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:

«Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут».

2) в разделе 5:

а) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме».

б) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  Глава администрации

 МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

Утвержден постановлением

главы администрации № 97

от «5» июня 2012 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ**

**ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ**

**МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ» АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

**(*в редакции постановления главы администрации***

***муниципального образования «Новонукутское» от 28.03.2014 г. № 106)***

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 **1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков» предоставляется администрацией муниципального образования «Новонукутское» бесплатно.

**1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Уставом муниципального образования «Новонукутское».

**1**.**3**. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие необходимых мер и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков.

**1.4. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы;

- представители указанных лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**2.1.1**. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования «Новонукутское».

Почтовый адрес: 669401, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Майская, д. 29.

Электронный адрес (E-mail): admm\_nukuti@mail.ru

Адрес сайта: [www.новонукутское.рф](http://www.новонукутское.рф)

*(Постановлением от 28 марта 2014 г. № 106 в подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего постановления внесены изменения).*

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Телефон: (39549) 21-4-30

**2.1.2.** Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

**2.1.3**. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

**2.2.1.** Документы, являющиеся основанием для исполнения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

В случае предоставления копий документов должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, сверяет представленные копии при наличии оригиналов документов. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным подпунктом 2.1.1 пункта 2.1.

**2.2.2**. Срок предоставления услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя.

**2.2.3.** В течение срока предоставления услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может быть причиной отказа в предоставлении услуги.

**2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.3.1.** Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- выявления несоответствий в представленных документах;

- необходимости представления недостающих документов;

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента официального информирования Заявителя о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

**2.3.2.** Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

 - отсутствие необходимых для предоставления услуги документов, указанных в пункте 2.4. раздела 2 настоящего регламента;

- земельный участок не относится к ведению администрации муниципального образования «Новонукутское».

**2.4. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

**2.4.1**. Для предоставления услуги Заявитель направляет (представляет) в администрацию:

- заявление (для физических лиц), обращение юридических лиц должно быть оформлено с указанием полного наименования лица, организационно-правовой формы, ИНН, ОГРН, юридического и почтового адресов, и сведения о каждом земельном участке, схема расположения которого утверждается.

**2.4.2.** Заявителем также представляются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность физических лиц;

- документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (для юридических лиц);

- проект межевого плана;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии);

- план земельного участка с каталогом координат.

**2.4.3.** Для однозначной идентификации земельных участков необходимо указывать точный адрес (местоположение) земельного участка и адреса (местоположения) смежных с ним земельных участков.

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения для пояснения истории объекта запроса.

**2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Комитетом по управлению муниципальным имуществом (КУМИ) МО «Нукутский район»;

- филиалом Федеральной кадастровой палаты [Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области](http://www.rosreestr.ru);

- смежными землепользователями.

**2.6. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 106 раздел 2 настоящего постановления дополнен пунктом 2.6*).

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о согласовании местоположения границ земельных участков и приложенных к нему документов;

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

- подготовка и выдача результата предоставления услуги (в том числе отказа в предоставления услуги).

**3.2. Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги**

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

**3.3.** **Подготовка решения о согласовании местоположения границ земельных участков или об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков**  **и выдача документов, подтверждающих такое решение**

Основанием для подготовки результата услуги является соответствие комплекта документов требованиям пункта 2.4. настоящего Регламента. Специалист, ответственный за подготовку результата услуги проводит проверку комплекта представленных документов. При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

 При соответствии представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за подготовку результата услуги, передает комплект документов главе администрации муниципального образования «Новонукутское ».

 Глава администрации муниципального образования «Новонукутское» в течении 1 рабочего дня утверждает схему расположения земельного участка.

 После подписания схемы расположения земельного участка два его экземпляра направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги. Один экземпляр остается в администрации муниципального образования «Новонукутское».

 В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в запросе) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 5 дневного срока с момента регистрации заявления.

 Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, до истечения срока 5 дней, то специалист, ответственный за проведение проверки предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги.

 В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.4. раздела 2 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку результата услуги, готовит 2 экземпляра сообщения об отказе в предоставлении услуги и передает их на подпись главе администрации муниципального образования «Новонукутское», после чего один экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги, второй экземпляр остается в администрации муниципального образования.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования «Новонукутское».

 **4.1.2**. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

**4.1.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок результатов предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение решений и подготовку ответов на обращения получателей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

**4.1.4.** Проверки, проводимые контролирующими органами по соблюдению и исполнению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются по их утвержденным планам.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

**5.2.** При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 106 в пункт 5.2 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения*).

**5.3.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*(Постановлением от 28 марта 2014 г. № 106 в пункт 5.3 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения).*

**5.4.** Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

**5.5.** К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Письменный ответ подписывается главой администрации и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5.8.** Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

**5.9.** Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2014 г. № 107 п. Новонукутский

О внесении изменений

в административный регламент

# В целях соблюдения требований пп. «д» п. 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Новонукутское», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы администрации МО «Новонукутское» от «05» июня 2012 г. № 95 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

1) в разделе 2:

а) в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 слова «Адрес сайта: [http://novonukutskoe.jimdo.com/»](http://novonukutskoe.jimdo.com/) заменить словами «Адрес сайта: www.новонукутское.рф».

б) дополнить пунктом 2.5 следующего содержания:

«Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут».

2) в разделе 5:

а) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме».

б) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  Глава администрации

 МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

Утвержден постановлением

главы администрации № 95

от «5» июня 2012 года

Административный регламент

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ» АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»

**(*в редакции постановления главы администрации***

***муниципального образования «Новонукутское» от 28.03.2014 г. № 107)***

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги .

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 **1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляется администрацией муниципального образования «Новонукутское» бесплатно.

 **1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Жилищным кодексом РФ;

- Градостроительным кодексом РФ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**1**.**3**. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Решения «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в форме постановления администрации муниципального образования «Новонукутское».

**1.4. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение получить разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, выступают:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**2.1.1.** Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования «Новонукутское».

Почтовый адрес: 669401, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Майская, д. 29.

Электронный адрес (E-mail): admm\_nukuti@mail.ru

Адрес сайта: [www.новонукутское.рф](http://www.новонукутское.рф)

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 107 в подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего постановления внесены изменения*).

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Телефон: (39549) 21-4-30

**2.1.2.** Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

**2.1.3.** Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения администрацией муниципального образования «Новонукутское», составляет не более тридцати дней со дня регистрации заявления.

 **2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.4.2. настоящего Регламента;

2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

 **Перечень документов необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

**2.4.1.** В заявление на выполнение работ по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения указываются следующие сведения:

а) для граждан – фамилия, имя, отчество, паспортные данные;

б) для юридических лиц – наименование (с указанием организационно-правовой формы), место регистрации и место нахождения юридического лица.

 В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления на выдачу разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения специалист ответственный за предоставление услуги осуществляет проверку наличия и правильности оформления, представленных документов и принимает решение о выдаче заявителю разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения или подготавливает мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

**2.4.2.** Заинтересованное лицо для получения разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения представляет в администрацию муниципального образования «Новонукутское» следующие документы:

 Заявление о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по форме, согласно приложению к настоящему Регламенту.

К заявлению о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения прилагаются следующие документы :

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя ( в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

**2.5. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 107 раздел 2 настоящего постановления дополнен пунктом 2.5*).

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, прилагаемых документов;

3) выдача или отказ в выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

**3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания**

**муниципальной услуги**

**3.2.1.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в администрацию муниципального образования «Новонукутское», с заявлением по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4. Регламента.

**3.2.2.** Прием и регистрация заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Новонукутское» в соответствии с графиком приема.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минуту на каждого заявителя.

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, отказ в выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения**

**3.3.1.** Специалист администрации муниципального образования «Новонукутское», в чьи должностные обязанности входит рассмотрение документов о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, в течение 10 дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, удостоверяясь что:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.5.2 настоящего Регламента;

2) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

3) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**3.3.2.** В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения специалист подготавливает проект постановления «О согласовании на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения».

**3.3.3.** Проект постановления «О согласовании на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения», заявление о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения и прилагаемые к нему документы представляются главе администрации муниципального образования «Новонукутское» для подписания в срок не позднее чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения.

**3.3.4.** В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.3 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 7 дней готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов главе или заместителю главы администрации муниципального образования «Новонукутское» для подписания.

**3.3.5.** Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного тридцатидневного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования «Новонукутское» .

**4.1.2.** Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами осуществляются по их утвержденным планам.

 **4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**4.2.1.** Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДО-ЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

**5.2.** При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 107 в пункт 5.2 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения*).

**5.3.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*(Постановлением от 28 марта 2014 г. № 107 в пункт 5.3 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения).*

**5.4.** Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

**5.5.** К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

**5.8.** Письменный ответ о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, подписывается главой администрации и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения

**5.9.** Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2014 г. № 108 п. Новонукутский

О внесении изменений

в административный регламент

# В целях соблюдения требований пп. «д» п. 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Новонукутское», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы администрации МО «Новонукутское» от «05» июля 2012 г. № 125 «Об утверждении административного регламента «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте» следующие изменения:

1) в разделе 2:

а) в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 слова «Адрес сайта: [http://novonukutskoe.jimdo.com/»](http://novonukutskoe.jimdo.com/) заменить словами «Адрес сайта: www.новонукутское.рф».

б) дополнить пунктом 2.7 следующего содержания:

«Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут».

2) в разделе 5:

а) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме».

б) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  Глава администрации

 МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

Утвержден постановлением

главы администрации № 125

от «5» июля 2012 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ» АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

**(*в редакции постановления главы администрации***

***муниципального образования «Новонукутское» от 28.03.2014 г. № 108)***

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте» предоставляется администрацией муниципального образования «Новонукутское» бесплатно.

**1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Уставом муниципального образования «Новонукутское».

 **1**.**3**. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**1.4. Описание заявителей**

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

- физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы; - представители указанных лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**2.1.1.** Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования «Новонукутское».

Почтовый адрес: 669401, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Майская, д. 29.

Электронный адрес (E-mail): admm\_nukuti@mail.ru

Адрес сайта: [www.новонукутское.рф](http://www.новонукутское.рф)

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 108 в подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего постановления внесены изменения*).

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Телефон: (39549) 21-4-30

**2.1.2.** Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

**2.1.3.** Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

**2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

**2.2.1.** Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

**2.2.2.** Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. **2.2.3.** В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет – сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним; - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги; - извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента представления Заявителем в администрацию муниципального образования «Новонукутское» заявления о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

**2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.4.1.** Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- выявления несоответствий в представленных документах;

- необходимости представления недостающих документов;

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента официального информирования Заявителя о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

**2.4.2.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается:

- в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в согласовании и утверждении Схемы в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота;

- отсутствие полномочий у администрации муниципального образования «Новонукутское» по распоряжению испрашиваемым земельным участком (то есть земельный участок не находится в собственности муниципального образования «Новонукутское» и не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена);

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- нарушаются границы смежных землепользователей;

- федеральным законом установлен запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

 **2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

**2.5.1. При утверждении схемы расположения земельного участка, на котором находятся здания, строения и сооружения, принадлежащие заявителю на праве собственности:**

- заявление Заявителя по установленной настоящим регламентом форме (приложения 2, 3);

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, копия доверенности (при ее наличии), копия правоустанавливающих документов на здание, строение или сооружение, расположенные на земельном участке, схема расположения которого утверждается, копия Свидетельства о государственной регистрации права на здание, строение или сооружение, расположенные на земельном участке, схема расположения которого утверждается (или выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним);

- схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории - 2 экземпляра;

- акт согласования границ земельного участка – 2 экземпляра.

Копии документов предоставляются либо заверенные нотариально, либо путем предъявления оригинала специалистам, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории и Акт согласования границ земельного участка должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства РФ.

**2.5.2. При утверждении схемы расположения земельного участка, на котором отсутствуют здания, строения и сооружения, принадлежащие заявителю на праве собственности (в т.ч. вновь предоставляемые земельные участки):**

- заявление Заявителя по установленной настоящим регламентом форме (приложения 4, 5);

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- документ, подтверждающий предварительное согласие администрации Нукутского района на предоставление испрашиваемого земельного участка заявителю;

- схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории - 2 экземпляра;

- акт согласования границ земельного участка – 2 экземпляра.

Копии документов предоставляются либо заверенные нотариально, либо путем предъявления оригинала специалистам, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории и Акт согласования границ земельного участка должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства РФ.

**2.5.3. При утверждении схемы расположения земельного участка юридического лица:**

- заявление Заявителя по установленной настоящим регламентом форме на официальном бланке юридического лица (приложение 6);

- копия свидетельства о постановке на учет в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- копия документа, подтверждающего правоспособность заявителя (доверенность от руководителя предприятия, приказ (распоряжение) о назначении руководителя на занимаемую должность);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия доверенности (при ее наличии), копия правоустанавливающих документов на здание, строение или сооружение, расположенные на земельном участке, схема расположения которого утверждается, копия Свидетельства о государственной регистрации права на здание, строение или сооружение, расположенные на земельном участке, схема расположения которого утверждается (или выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним);

- схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории - 2 экземпляра;

- акт согласования границ земельного участка – 2 экземпляра.

Копии документов предоставляются либо заверенные нотариально, либо путем предъявления оригинала специалисту.

Схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории и Акт согласования границ земельного участка должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства РФ.

**2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Заявитель, обратившийся с заявлением об утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в орган кадастрового учета.

**2.7. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 108 раздел 2 настоящего постановления дополнен пунктом 2.7*).

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, представленных заявителем для утверждения схемы расположения земельного участка;

- согласование схемы расположения земельного участка;

- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Новонукутское» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- согласование, подписание и регистрация проекта постановления об утверждении схемы;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте и приложенных к нему документов**

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Ответственный специалист проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения заявления;

Определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных п. 2.4. настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Регламента, выявленных при проверке, специалист отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При соответствии заявления и документов пункту 2.4. настоящего Регламента осуществляет регистрацию заявления, изучает документы, проводит проверку наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передаёт заявление и документы главе муниципального образования на рассмотрение.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут на каждого заявителя.

**3.3. Согласование схемы расположения земельного участка**

Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление к главе муниципального образования.

Глава муниципального образования рассматривает заявление и направляет его специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление, представленные документы и схему расположения земельного участка на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента, в том числе:

- устанавливает соответствие документов действующему законодательству и регламенту;

- проводит сверку формируемых границ земельного участка с границами смежных земельных участков, с границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет обременения формируемого земельного участка правами третьих лиц, ограничения формируемого земельного участка публичным сервитутом;

- проверяет расположение формируемого земельного участка в охранной зоне инженерных коммуникаций;

- проверяет расположение и размер земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства и технических регламентов;

- при несоответствии схемы расположения земельного участка требованиям законодательства специалист в обязательном порядке уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также об основаниях приостановления;

При соответствии представленных документов и схемы расположения земельного участка требованиям административного регламента и законодательства, проект схемы передаётся главе муниципального образования.

Глава муниципального образования согласовывает схему расположения земельного участка и накладывает резолюцию о необходимости подготовки проекта постановления Администрации муниципального образования «Новонукутское» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

**3.4. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Новонукутское» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте**

Заявление с резолюцией главы муниципального образования передается для исполнения специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который готовит проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование главе муниципального образования.

**3.5.** **Согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы** **расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте**

Подготовленный проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги согласовывается с заместителем главы муниципального образования, главным специалистом муниципального образования и подписывается главой муниципального образования.

Постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю, а второй – остается в делах администрации муниципального образования. Если заявителю требуется более одного экземпляра (оригинала) постановления, то он должен предупредить специалиста о количестве необходимых ему экземпляров заранее, при подаче заявления.

После подписания постановление об утверждении схемы расположения земельного участка передается на регистрацию специалисту. Регистрация постановления производится в день подписания.

**3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**

Специалист администрации муниципального образования, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности документов и производит выдачу копии постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (2 экземпляра) Заявителюили выдачу копии постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

Копия постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения*.*

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования «Новонукутское».

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения

**4.1.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок результатов предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение решений и подготовку ответов на обращения получателей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

**4.1.4.** Проверки, проводимые контролирующими органами по соблюдению и исполнению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются по их утвержденным планам.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДО-ЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

**5.2.** При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 108 в пункт 5.2 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения*).

**5.3.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*(Постановлением от 28 марта 2014 г. № 108 в пункт 5.3 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения).*

**5.4.** Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

**5.5.** К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

**5.8.** Письменный ответ о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, подписывается главой администрации и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения

**5.9.** Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Отчет**

**Главы муниципального образования «Новонукутское»**

**за 2013год.**

В 2013 году работа Администрации муниципального образования «Новонукутское» была направлена на реализацию полномочий, предоставленных в соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ «ОБ ОБЩИХ ПРИНЦИПАХ ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

 Задача администрации поселения – исполнение полномочий, предусмотренных выше указанным законом, Уставом поселения по обеспечению деятельности местного самоуправления, которых на сегодняшний день – 39 .

 Эти полномочия осуществлялись путем организации повседневной работы администрации поселения, подготовке нормативных документов, в том числе для рассмотрения Думой поселения, проведения встреч с жителями поселения, осуществления личного приема граждан Главой муниципального образования и муниципальными служащими, рассмотрения письменных и устных обращений.

 Для граждан - это важнейшее средство реализации, а порой и защиты их прав и законных интересов, возможность воздействовать на принятие решений на местном уровне.

 В 2013году в Администрацию сельского поселения поступило 42 письменных обращений граждан. Всем гражданам даны письменные ответы. 28 обращений решены положительно.

 Главой сельского поселения было принято граждан на личном приеме 305 человек. Основными вопросами, волнующими граждан, были: земельные вопросы, приватизация жилья, жилищные программы и другие.

 В 2013г. было издано 520 постановлений, 52 распоряжения. Все нормативно – правовые акты согласно законодательству направляются администрацией в Регистр Иркутской области. Всего отправлено в 2013г. 54 нормативно-правовых акта.

В сентябре 2013 года прошли выборы Главы поселения и депутатов местной Думы. Было избрано 12 депутатов. Из них 2 депутата избраны на третий срок (Лаптев И.Б., Ведерников А.В.), 4 депутата - на второй срок(Ахунова Л.В., Данилова Л.М., Козловская Е.А., Хантургаева Л.Д.), т.е. 50% Думы третьего созыва составили депутаты, имеющие опыт работы в представительном органе муниципального образования «Новонукутское». Надо отметить низкую политическую активность жителей поселения в вопросе выдвижения кандидатов в депутаты местной Думы. На 12 мандатов претендовало всего 14 кандидатов. 50% Думы третьего созыва составили мужчины, 50% - женщины. 5 человек - представители образования, 1 – «КНАУФ ГИПС БАЙКАЛ», 2 – ООО «Крот», 1 –пенсионер, 1- медицинский работник, 1 индивидуальный предприниматель, 1 – представитель лесхоза.

 В 2013 году было проведено 9 заседаний Думы муниципального образования «Новонукутское», было рассмотрено и принято 69 решений, среди них наиболее значимые:

 1. О бюджете муниципального образования «Новонукутское» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов.

 2. Об утверждении Генерального плана МО «Новонукутское».

 3. О внесении изменений и дополнений в Устав МО «Новонукутское».

 4. О создании муниципального дорожного фонда муниципального образования «Новонукутское».

 5. Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Новонукутское».

 6.О порядке определения границ прилегающих территорий, на которых не допускается продажа алкогольной продукции.

7. Об утверждении Положения о социальных гарантиях членов добровольной пожарной дружины, принимающих активное участие в ликвидации ЧС.

С 2010 года Администрацией сельского поселения выпускается печатное издание администрации муниципального образования «Новонукутское» «Новонукутский вестник», в котором размещаются все нормативно-правовые акты Администрации сельского поселения и Думы муниципального образования «Новонукутское». В 2013 году издано 14 выпусков «Новонукутского вестника».

В соответствии с требованиями Федерального закона №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях совершенствования доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления в 2013 году был разработан официальный сайт администрации МО «Новонукутское».

На официальном сайте Администрации с 1 января 2013г. размещаются все нормативно-правовые акты администрации и Думы муниципального образования «Новонукутское», информация о муниципальных целевых программах и многое другое.

В разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о предоставляемых Администрацией и подведомственными ей учреждениями муниципальных услугах, о месте, способе и порядке получения отдельных услуг, расписании приёма граждан специалистами администрации, с перечнем документов, необходимых для получения услуги и электронными формами документов, которые можно загрузить с сайта и заполнить в электронном виде.

В течение 2013 года администрацией было выдано 3950 различных справок (по месту жительства, по месту работы, в нотариальную контору, в паспортный стол, в Управление государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, Нукутский ЦЗН, Управление министерства соц. развития, опеки и попечительства по Нукутскому району, детские сады, Новонукутская СОШ и др.).

-выдано выписок из похозяйственных книг для получения кредита на развитие ЛПХ- 42

-выписок из похозяйственных книг для регистрации права на земельный участок - 120

-написано характеристик по запросам КДН, прокуратуры, РОВД - 250;

 -обследовано 30 семей и составлено актов о жилищно-бытовых условиях граждан - 30;

-жилищной комиссией рассматривались заявления граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в результате поставлено на учет 39 человек. В январе 2013 года личные дела поставленных на учет детей-сирот были переданы в управление социальной защиты населения по Нукутскому району в связи с вступлением в силу закона Иркутской области «О порядке обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями в Иркутской области».

Всего выдано - 5600 документов.

Администрацией МО «Новонукутское» ведется исполнение отдельных государственных полномочий в части ведения воинского учета в соответствии с требованиями закона РФ «О воинской обязанности и военной службе». На воинском учете в муниципальном образовании «Новонукутское» на 1 января 2014г. состоит 2193 человека.(на 98 человек больше, чем на 1 января 2013г.)

Воинский учет граждан запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, осуществляется двумя специалистами военно-учетного стола. В 2013 году призвано на службу в Российскую Армию – 17 призывников, поставлено на первоначальный воинский учет – 38 человек, вручено повесток-158 шт., прибыло и поставлено на учет - 70; выявлено граждан, ранее не состоявших на воинском учете- 32, проведены сверки с 48 отделами кадров организаций, находящихся на территории муниципального образования «Новонукутское». Проводятся плановые проверки организаций по ведению воинского учета, по результатам проверок составляются акты. В 2013 году областной военкомат провёл плановую проверку военно-учетного стола администрации муниципального образования «Новонукутское», работа которого была признана удовлетворительной.

В целях обеспечения мобилизации доходов в бюджет поселения по местным налогам (к ним относятся: налог на имущество физических лиц, налог на землю, НДФЛ), в 2013 году администрация поселения проводила работу в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между налоговыми органами и органами местного самоуправления. Результатом данной работы явились урегулированные лицевые счета физических лиц, уточнены отдельные характеристики объектов недвижимости.

В целях учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования «Новонукутское» в 2013 году были заложены 33 похозяйственные книги, ведение которых осуществляется на основании сведений, предоставленных на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство. Ежегодно вносятся поправки на 1 января текущего года.

Согласно записям в похозяйственных книгах, численность населения муниципального образования «Новонукутское» на 01.01.2013г. составила **5220,** на 01.01.2014г -**5516** чел. Родилось в 2013г – 54 чел.(2012 году 78 человек), умерло в 2013г. – 28 чел. (2012г- 44). Рождаемость в 2013 году превысила смертность на 26 чел.(2012 - на 34 человека)

Прибыло 379 человек, убыло 109 человек.

Для обеспечения эффективного использования земли как основы жизни и деятельности жителей, проживающих на территории сельского поселения «Новонукутское», разработано Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля, основными задачами которого является соблюдение юридическими и физическими лицами режима целевого использования земли, предотвращения вредного воздействия на окружающую среду, недопущения самовольного занятия земельных участков.

В ежегодный план проведения плановых проверок на 2013 год в рамках муниципального земельного контроля были включены 3 юридических лица.

Прокуратурой Иркутской области было отклонено проведение проверок по 2 юридическим лицам в связи с тем, что проверка запланирована с превышением срока.

В результате в 2013 год была проведена 1 проверка юридического лица, в том числе 1 плановая проверка, внеплановые проверки не проводились.

Плановая проверка проводилась в отношении МБОУ «Новонукутская средняя общеобразовательная школа». Нарушений земельного законодательства не выявлено.

Администрацией поселения ведется работа по актуализации базы данных земельных участков и сельских домов.

В 2013 году администрация поселения с выездом на место согласовывала границы земельных участков физических и юридических лиц. Всего в 2013 году таких выездов было 30. По обращениям граждан администрация поселения подготовила 260 постановлений об уточнении адресов земельных участков. С 2012 года в рамках муниципального земельного контроля начата работа с физическими лицами (администрация проводит проверку документов на земельные участки граждан). В 2014 году эта работа продолжается.

Главным финансовым документом для достижения стабильности социально-экономического развития поселения и показателей эффективности, безусловно, служит бюджет.

Решением Думы МО «Новонукутское» от 28.12.2012г. № 37 утвержден бюджет муниципального образования «Новонукутское» на 2013 год по доходам 7081,35 тыс. руб., по расходам – 7353,05 тыс. руб. По состоянию на 01.01.2014 года в бюджет поселения внесены следующие изменения:

- доходная часть увеличена на 27415,95 тыс. руб. и составляет 34 769,0тыс. руб., из них:

 \*собственные доходы – 10 989,0 тыс. руб.

\*безвозмездные поступления 23 280,0 тыс. руб.

 - расходная часть бюджета поселения составила сумму 24 824,0 тыс.рублей, за счет сверхплановых поступлений в бюджет поселения по доходам и за счет остатка средств на начало 2013 года.

Удельный вес налоговых и неналоговых доходов за 2013 год в общей сумме поступлений в бюджет муниципального образования составляет 32 %, что ниже показателей прошлого года на 17 % (49%).

Расходы бюджета

|  |  |
| --- | --- |
| Разделы | Расходы |
| Общегосударственные вопросы |  **7 795 336,47** |
| Передача в бюджет муниципального района межбюджетных трансфертов на осуществление внешнего муниципального контроля(КСК) | **83 376,40** |
| Национальная экономика (по регулированию тарифов) |  **62100,00** |
| Военно-учетный стол | **448 100,00** |
| ФК и спорт | **71 506,40** |
| Выборы  | **83 955,51** |
| Дорожные фонды | **2 434 832,00** |
| Благоустройство и коммунальное хозяйство | **12 905 161,90** |
| Культура, кинематография,средства массовой информации |  **939 309,40** |
| Итого: | **24 823 678,08** |

Расходы бюджета за 2013год в разрезе КОСГУ:

|  |  |
| --- | --- |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 7817614,79 |
| Прочие выплаты | 2500,00 |
| Услуги связи |  137375,79 |
| Транспортные услуги |  518421,40 |
| Коммунальные услуги | 1510956,03 |
| Арендная плата за пользованием имущества | 517226,32 |
| Услуги по содержанию имущества | 3928201,06 |
| Прочие услуги |  1597964,64 |
| Прочие расходы |  193561,66 |
| Расходы по переданным полномочиям | 83376,40 |
| Увеличение стоимости материальных запасов |  588314,29 |
|  т.ч ГСМ |  165546,03 |
| Увеличение стоимости основных средств |  7928165,70 |
| Итого расходы: |  24823678,08 |

Штатная численность работающих на 01.01.2014г составила в целом по администрации 19,75 шт.ед-ц; в т.ч музей 3 шт.единицы, Военно-учетный стол 2 шт.единицы.

Среднемесячная заработная плата по Администрации муниципального образования «Новонукутское» составила 23 106,81. В соответствии с Указом Президента РФ от 7 мая 2012г №597 « О мероприятиях по реализации государственной политики» по муниципальному казённому учреждению «Новонукутский краеведческий музей» среднемесячная заработная плата была доведена до 15 246,50.

 Одной из приоритетных программ, действующих на территории нашего сельского поселения, является программа «Народные инициативы».

**По программе «Народные инициативы» денежные средства в 2013 году были направлены :**

**1. на изготовление, доставку и монтаж оборудования для детских игровых площадок на территории МО "Новонукутское" на сумму 502 000 руб.**

**Контракт заключен на сумму 461 840 руб. с ООО «Труд». В результате аукционных процедур экономия составила 40 160 руб.**

**2. на ремонт уличной дорожной сети по ул. Северная длиной 200 м от дома № 19 до дома № 33; ул. Западная длиной 100 м от дома № 19 по ул. Северная до дома № 12 по ул. Магистральная; перехода от дома № 7 по ул. Ербанова до дома № 21 по ул. Лесная длиной 100 м в п. Новонукутский.**

**Контракт заключен на сумму 600 000 руб. с ООО «Труд».**

**3. на ремонт уличной дорожной сети по ул. Дорожная длиной 400 м от дома № 1 до дома № 22 в с. Заречный.**

**Контракт заключен на сумму 587 000 руб. с ООО «Труд».**

**4. в рамках остатка бюджетных ассигнований с 2012 г. по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2012 год** на выполнение работ по ремонту уличной дорожной сети местного значения в п. Новонукутский по ул. Северная длиной 239 м.

Контракт заключен с ООО «Труд» на сумму 462 569 руб.

**5.** в рамках реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2013 год:

 на выполнение работ по ремонту водопроводной сети с установкой насосного оборудования на микрорайон «Лесополоса» п. Новонукутский на сумму 499 847 руб. Экономия составила 900 руб.

Контракт заключен с ООО «Крот» на сумму 498 947 руб.

6. **на приобретение контейнеров для мусора на территории МО "Новонукутское" на сумму 196 627 руб.**

**Контракт заключен с ООО НПП «Спектр» на сумму 172 500 руб. Поставлены контейнера в количестве 25 штук. Экономия составила 24 127 руб.**

**В результате проведенных процедур(аукционы, запросы котировок) в рамках** реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив общая экономия составила 65 187 руб. На эту суму заключен договор с ООО НПП «Спектр» по поставке контейнеров для ТБО в количестве 8 штук.

 Подводя итог, можно сказать, что в течение 2013 года финансовым отделом администрации осуществлялся бюджетный процесс, учет финансовой-хозяйственной деятельности, контроль за экономным, эффективным использованием финансовых ресурсов, сохранностью муниципальной собственности муниципального образования «Новонукутское».

Основные направления бюджетной и налоговой политики поселения в 2013 году были связаны с обеспечением социально-значимых расходов.

Расходы были запланированы исходя из полномочий поселения в рамках доходных возможностей. Все расходы выполнены в пределах смет бюджетной классификации. В 2013 году были предусмотрены расходы на реализацию четырех муниципальных программ. Администрация провела 6 открытых аукционов в электронной форме, 4 путём проведения запроса котировок, заключила 10 муниципальных контрактов на выполнение различных работ.

В администрации МО «Новонукутское» проводится работа по мобилизации доходов в бюджет сельского поселения. Одним из основных направлений работы комиссии по мобилизации доходов в бюджет является работа:

-по выявлению и привлечению к постановке на налоговый учет в налоговые органы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения;

-по разъяснению налогового законодательства РФ, по оказанию содействия и поддержки гражданам в пределах своей компетенции;

-по реализации обеспечения полноты учета налогоплательщиков и объектов налогообложения;

-по сокращению недоимки по налогам, сборам и другим обязательным платежам.

В прошедшем году большое внимание уделялось вопросам жилищно-коммунальной сферы, благоустройства территории поселения.

От бесперебойной и слаженной работы ЖКХ во многом зависит быт людей, комфортное и уютное проживание. Целенаправленная работа предприятий жилищно-коммунального комплекса позволяет организованно и без серьезных аварий проводить отопительные сезоны в условиях холодной и снежной зимы. Большая работа была проведена при подготовке к отопительному сезону 2012-2013гг.. В Министерстве ЖКХ, транспорта и связи администрация поселка провела качественную защиту планируемых работ по ремонту водо- и теплотрасс.

 В результате дополнительно были выделены средства из областного бюджета в рамках программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Новонукутское» на 2013-2015гг» на строительство блочно-модульной котельной и инженерных сетей на сумму 17 485 174,8 рублей. Контракт заключен с ООО «ИнвестСтройПроект». Данная организация должна была завершить строительство котельной к 30 сентября 2013 года, но и к 1 января 2014 года строительство котельной не было завершено. Совместно с министерством ЖКХ и транспорта Иркутской области было принято решение продлить срок строительства до марта 2014г. Надеюсь, что подрядчик наконец-то сдаст новую котельную комиссии по приёмке объектов ЖКХ к указанному сроку.

Работа по благоустройству поселения в деятельности администрации занимает важное место. За отчетный период произведены следующие виды работ:

-в течение апреля-мая во всех населенных пунктах поселения были проведены субботники по благоустройству территории, в которых приняли участие все организации и предприятия, расположенные на территории муниципального образования «Новонукутское»

-в апреле - мае был проведен ремонт памятника воинам, погибшим в годы ВОВ, ремонт ограждения парка.

- в течение апреля-мая производились работы по уборке несанкционированных свалок, на уборку которых из бюджета выделяются значительные средства.( Израсходовано в 2013году – 100 000,00рублей)

На сегодняшний день в поселении остро стоит вопрос о строительстве полигона по переработке и утилизации ТБО. Проектной организацией при разработке генплана муниципального образования «Новонукутское» определено место для возможного размещения полигона. Администрация района, в чьи полномочия входит строительство полигона, занимается выбором земельного участка, и надеюсь в ближайшие 3-5 лет у нас в районе появится полигон и вместе мы начнем очищать наши села от несанкционированных свалок. Свалка, расположенная восточнее п.Новонукутский, также считается несанкционированной, так как расположена на землях сельхозназначения. При проверке в апреле 2013 года Россельхознадзор привлек к административной ответственности Главу МО «Новонукутское» за то, что допустила складирование ТБО на землях сельхозназначения. Выдано предписание – освободить данные земельные участки от ТБО, вывезти на полигон по утилизации ТБО. Полигона нет. Неисполнение предписания - следующий очередной штраф. Закон исполнять мы должны. Как его в данном случае исполнить – вопрос пока открытый.

Каждый год администрация поселка тратит средства на восстановление дорожных знаков и ограждений парка. Не на установку новых, а на восстановление испорченных – загнутых, вырванных с корнем, сломанных. А ведь эти деньги можно было направить на другие виды работ по благоустройству. Без бережного отношения к общему имуществу мы не сможем достигнуть желаемых результатов. И сегодня я хочу сказать огромное спасибо неравнодушным гражданам, которые приходят в администрацию с советом, как сделать так, чтобы было комфортнее жить в нашем муниципалитете. Это Баторов Константин Маратович, Гордина Вера Николаевна, Жербакова Валентина Владимировна, Шафиков Роман Николаевич, Щукин Александр Яковлевич, Булава Вера Ивановна, Балданов Владимир Алексеевич, Захаров Николай Владимирович, Маркова Ирина Владимировна и многие другие.

Одним из главных направлений работы администрации поселка является обеспечение водой и теплом жителей муниципального образования. Две организации ЖКХ работают в муниципальном образовании «Новонукутское» - ООО «Крот» и ИП «Шаповалов». Нормальная жизнедеятельность объектов ЖКХ, выполнение всех работ полностью зависит от своевременного поступления денежных средств. Неплатежи населения негативно влияют на всю работу ЖКХ. К сожалению, задолженность населения перед ООО «Крот» за 2013 г – 84 580 рублей, за 2012 год составила 151,300 рублей ( задолженность за 2011г. – 362 тыс. руб.) ИП «Шаповалов»-задолженность составила 1 305 000,153руб., в 2012г - 944 103,87 руб. Как видно задолженность годовая по ООО «Крот» уменьшилась , но она существует Задолженность за тепло увеличилась. Поэтому населению нужно более ответственно относиться к своим обязанностям в части оплаты за коммунальные услуги.

По-прежнему самым слабым местом в поселении остается благоустройство дорог.

Проектирование капитального ремонта дорог, экспертиза ПСД, требуют огромных средств, у нас в поселении таких средств недостаточно. Но всё-таки администрация МО «Новонукутское» планирует провести реконструкцию двух улиц – Гагарина и Ленина, с установкой тротуаров с бордюрами, установкой новых фонарей для уличного освещения. Уже составлена сметная документация, которая получила положительное заключение государственной экспертизы. Сегодня администрации требуются средства на изготовление проекта, а это более 15 млн рублей.

В 2013году в рамках программы «Развитие и ремонт уличной дорожной сети общего пользования местного значения на территории муниципального образования «Новонукутское» на ремонт участка автомобильной дороги местного значения общего пользования по улице Гагарина длиной 120,4 м в п.Новонукутский было выделено 785 263 рублей. После проведения открытого электронного аукциона контракт заключён с ОАО «Дорожная служба»

Также в 2013 году в рамках программы «Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним на 2012-2015годы» был произведен ремонт дворовых территорий МКД и проездов к ним на 547 368,0 рублей. После проведения аукциона контракт был заключён с ООО «Труд».

Еще раз хочу отметить, что по программе «Народные инициативы» отремонтированы в 2013 году: 439м ул. Северная, 100м. ул.Западная, 100м пешеходный переход от ул. Ербанова до ул.Лесная, 400 м.ул.Дорожная с.Заречный на сумму 1649 569 рублей, а в общей сложности на дороги в 2013 году израсходовании 2 982 000, 200 рублей.

В целях безопасности дорожного движения, администрация приобрела дорожные знаки на 20 325, 98 тыс. рублей.

Для того, чтобы ликвидировать несанкционированные свалки, было принято решение на сходе граждан, в рамках программы «Народные инициативы» приобрести в 2013году контейнеры с крышками для сбора мусора. Всего приобретено 33 контейнера. Этого количества недостаточно. Столкнулись с проблемой в частном секторе – хозяева не желают, чтобы контейнеры ставили вблизи домов. Администрация приняла решение определить несколько площадок по сбору ТБО, утвердить места решением Думы МО «Новонукутское», поставить в одном месте сразу несколько контейнеров, огородить их, чтобы исключить доступ животных к контейнерам. Эти мероприятия затратные, площадки для сбора ТБО будут строиться в течение нескольких лет.

Но всё же заботу о чистоте и добросовестность должны проявлять сами жители. Поселение – это наш дом, поэтому долг каждого жителя думать о будущем и не загрязнять прилегающую к домам территорию бытовыми отходами, мусором, пиломатериалом и другими предметами. Есть такие жители, о которых хочется сказать несколько слов. Возле их домов никогда не увидишь не только пиломатериал, но и любой мусор. Это такие односельчане, как Захаров Николай Владимирович, занявший первое место в областном конкурсе «Лучшая усадьба Иркутской области», Шаповалова Надежда Сидоровна, Хулукшинов Климентий Осипович, Захарова Наталья Ивановна, Большакова Анна Артемьевна, Суфьянова Гульчира Равильевна, Артамонов Иван Васильевич, Ахмадышина Танзиля Гиндуловна, Яцухно Михаил Иванович и многие другие. Хочется сказать им большое спасибо за то, что они украшают свои усадьбы, а значит, украшают наш поселок, любят его и прививают любовь молодому поколению к своей малой родине.

Оставляет тревогу ситуация с пожарами . На территории нашего поселения в 2012 году произошло 2 пожара, в 2011г – 5 пожаров, а уже в 2013 году произошло 9 пожаров. Цифры неутешительные. Пожар – это очень страшно! Мы живем в сельской местности, все строения, расположены близко друг к другу. Поэтому каждый из нас должен ответственно относиться к вопросам пожарной безопасности. Специалисты администрации проводят с жителями беседы на противопожарные темы, разъясняют, что недопустимо сжигать мусор на приусадебных участках, а также самостоятельно проводить отжиги травы на покосах, полях. На особом контроле администрации стоит 17 неблагополучных семей, с которыми проводятся беседы, проверяется состояние печного отопления в их домах. И вот уже 22 апреля 2013г.неизвестные подожгли траву недалеко от с.Заречный, огонь подошел близко к поселку. ДПК совместно с ПЧ -49 потушили огонь. В этот же день новонукутские школьники подожгли траву на центральном стадионе. Второй раз в этот же день пришлось вызывать ДПК и ПЧ-49, которые ликвидировали огонь. А ведь эти два пожара могли нанести огромный ущерб жителям поселения. В январе 2013г. произошел пожар по ул. Сосновой, причина – неисправность электропроводки электроподогревателя автомобиля. Аналогичный случай зарегистрирован в марте 2013 по ул. Ленина.

 В результате замыкания электропроводки был поврежден жилой дом по ул.Гагарина в январе 2013г.

 Два пожара в поселении произошли по причине поджога – пострадали две квартиры в многоквартирном доме и частный жилой дом.

 В мае 2013г. огнем уничтожен сеновал, который загорелся от искр из отопительной печи.

 В октябре этого года в результате пожара была повреждена баня из-за нарушений правил монтажа трубы отопительной печи.

В конце 2013 года сгорел дотла дом по ул. Октябрьской, ещё один пожар на этой же улице нанёс ощутимый материальный урон и хозяин дома получил ожоги разной степени. Ещё сгорело несколько бань в посёлке. Анализируя все произошедшие случаи, можно сказать, что большинство пожаров происходит от нашей беспечности. Неисправная электропроводка, нарушение правил монтажа трубы, близость расположения сеновала к отапливаемым объектам привели к одному итогу. А ведь всего этого можно было избежать. Необходимо просто выполнять правила пожарной безопасности, чтобы оградить себя и своих близких от печальных последствий.

 Все погорельцы - благополучные семьи. Есть, над чем задуматься…..

В секторе экономики на территории муниципального образования «Новонукутское» осуществляют хозяйственную деятельность 180 организаций и предприятий разных форм собственности, из них 88 предпринимателей. Из них самое крупное - ООО «КНАУФ ГИПС БАЙКАЛ», которое является градообразующим. Все организации являются налогоплательщиками. Благодаря такому количеству налогоплательщиков ежегодно увеличивается поступление доходов в бюджет муниципального образования «Новонукутское».

Администрация по мобилизации доходов в бюджет поселения, проводит постоянно работу:

-по разъяснению действующего налогового законодательства РФ, по оказанию содействия и поддержки гражданам в пределах своей компетенции;

-по реализации обеспечения полноты учета налогоплательщиков и объектов налогообложения.

В рамках реализации полномочий по градостроительной деятельности в 2012г. был изготовлен проект Генерального план поселения. Это основной юридический документ, который регламентирует территориальное развитие муниципального образования. Этот документ определяет градостроительную деятельность на территории МО с целью обеспечения его устойчивого развития с учетом экологических, экономических, социальных и иных факторов. 22 января 2013 года проект получил согласование в правительстве Иркутской области, находился на согласовании в Москве.

Решением Думы МО «Новонукутское» от 26.08.2013г № 43 был утверждён Генеральный план муниципального образования «Новонукутское».

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Новонукутское» утверждены решением Думы МО «Новонукутское» от 16.10.2013 №5.

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Новонукутское» устанавливают территориальные зоны, градостроительные регламенты, Порядок применения настоящих Правил и внесения в них изменений и наряду с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Новонукутское», создают условия для устойчивого развития территории поселения, планировки, застройки и благоустройства территории, развития жилищного строительства, производственной, социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, рационального использования природных ресурсов, а также сохранения и развития историко-культурного наследия, обеспечивают права и законные интересы физических и юридических ЛИЦ, создают условия для привлечения инвестиций.

В течение 2013 года администрацией ведётся адресный план, присваиваются и подтверждаются адреса. Выдано 175 постановлений о присвоении, об уточнении почтового адреса .

В течение 2013 года проведены кадастровые работы 7 земельных участков( 2 участка под детские игровые площадки, участок под действующее кладбище, участок под новую котельную, участок под старую котельную, участок под здание администрации посёлка, участок под водосети по ул.Баторова)

В 2013 году администрацией выдано 315 постановлений об утверждении схемы расположения земельного участка.

 Также администрацией поселения в 2013году выдано:

-67 разрешений на строительство;

-52 разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в том числе:

-однокомнатных квартир – 12

-двухкомнатных – 30;

-трехкомнатных – 10;

- четырех- и более – 10.

Построено 52 жилых домов одноэтажных общей площадью 5569,0 кв. м., что в два раза больше, чем в 2012 году .

 Радует тот факт, что строят жильё в большинстве своем молодые семьи. Получив образование, молодежь возвращается в родное село. И вот здесь правительство РФ, Иркутской области, администрация района оказывают помощь молодым специалистам, выделяя субсидии на строительство жилья по различным программам. В 2013 году впервые были построены дома для детей-сирот. Всего было введено в эксплуатацию 8 двухквартирных домов, т.е. 16 квартир. В домах имеется горячая и холодная вода, санузел, печное и бойлерное отопление. Все дома уже заселены. В таких домах действительно комфортно жить.

 С 2006 года согласно статистике, в нашем муниципальном образовании значительно увеличилась рождаемость. Существует другая проблема – нехватка мест в детских садах. Администрация района делает очень много, чтобы решить этот вопрос, в 2013 году был проведён капитальный ремонт детского сада в Татхале(бывший приют), завершено строительство нового детского сада в Новонукутске, а также уже выделен земельный участок под строительство еще одного детсада за лесополосой, который администрация района планирует построить в 2014 году. Также в настоящее время администрация района и посёлка решают вопрос о выделении земельного участка для строительства начальной школы в Новонукутске.

Одним из важных направлений работы администрации поселения является развитие массового спорта, приобщение населения к здоровому образу жизни. Здоровье человека - важный показатель его личного успеха. Если у молодежи появится привычка заниматься спортом, будут решены и такие острые проблемы как наркомания, алкоголизм, детская безнадзорность.

 В 2013 году проведено более 50 спортивных соревнований, в которых приняли участие более 1000 человек. Наши спортсмены отстаивали честь поселения в первенствах, кубках, турнирах Нукутского района и Иркутской области, часто становились призерами различных соревнований. Хочется отметить команду учащихся Новонукутской СОШ (Учитель Ахунов Э.В.), которые с честью представили Иркутскую область в Анапе на Президентских соревнованиях, вошли в число лауреатов, были награждены медалями и грамотами.

 Еще одна спортивная звёздочка зажглась у нас в поселке – это Билтуева Надя (тренер – Баханов Сергей Александрович»). Билтуева Надя и Арботнеев Максим в настоящее время готовятся к поездке на российские соревнования.

В течение зимнего спортивного сезона на нашем стадионе действует прокат лыж( Директор - Марков Н.К..). Любой желающий имеет возможность заниматься лыжным спортом. Администрация МО «Новонукутское» много средств вкладывает и в содержание хоккейного корта ( специалист Хараев А.Б.).

С увеличением численности населения требуется строительство новых спортивных залов. Администрация муниципального образования «Новонукутское» заключила договор о социальном сотрудничестве с ООО «КНАУФ ГИПС БАЙКАЛ». В рамках договора Культурно-спортивный центр с.Заречный достраивается. Ожидаем, что в 2014 году культурно-спортивный центр начнёт свою работу.

 В 2013 году в полную силу начал работать Новонукутский краеведческий музей (директор Павлова Нина Даниловна). За год было оформлено 10 выставок, 1600 человек посетило музей. Количество экспонатов с 423 выросло до 1200( экспонаты были подарены музею жителями Нукутского района). Три частные коллекции были представлены в прошлом году: «Образы православных икон» Н. Тюхтина, «Слоны и слоники» Анвара Хаирова и «Маски» Анвара Хаирова. И сегодня в музее работает большая выставка «Россия- родина для всех», где представлена славянская и бурятская культура, в апреле-мае будет выставка татарской культуры. Также в музее имеется постоянно действующая композиция, посвящённая нашему градообразующему предприятию.

Заканчивая своё выступление хочу сказать: все, что было сделано на территории поселения в 2013 году - это итог совместных усилий администрации посёлка и района, депутатов поселения, и депутатов районной Думы, предприятий, организаций, расположенных на территории муниципального образования «Новонукутское», предпринимателей и труда наших жителей.

 В 2013 году администрация ставила следующие задачи:

1. Самая главная – строительство новой котельной. Из областного бюджета выделено 14 250,0 тыс рублей, из местного бюджета – 750 000 рублей.

2.Продолжить освещение улиц;

3. Продолжить ремонт дорог (ул. Северная,…..)

4.Построить две детские площадки – в Заречном и Татхале.

Не все задачи были выполнены, так как на строительство котельной потребовалось больше средств(как из областного бюджета, так и из бюджета поселения).

1.Так что основной задачей в 2014 году администрация видит в том, чтобы завершить строительство модульной котельной, которая будет намного????? мощнее старой.

2.Продолжить ремонт дорог.

3. Закупить дополнительно оборудование на детские площадки в Татхал и Заречный. За счёт программы «Народные инициативы»

4.Закупить контейнеры для сбора и вывоза ТБО.

В конце своего выступления хочу сказать, что деятельность местной власти – это практически всё, чем окружён человек, мы рядом с людьми, пытаемся сотрудничать и решать многие вопросы все вместе. Спасибо всем тем, кто понимает нас, помогает в работе дельным советом, указывает на ошибки, принимает участие в жизни поселения

Недостаточное финансирование не даёт в полной мере решать различные вопросы. Но администрация делает ВСЁ, чтобы по различным программам привлечь областные средства (7 081, 35 тыс. - план; получили -34 769,000 ).

У нас хватит сил и желания довести задуманное до конца. У нас очень активный и работоспособный депутатский корпус и специалисты администрации.

Работа администрации строилась и будет строиться на основе тесного взаимодействия с Думой поселения, организациями и учреждениями, расположенными на территории поселения, администрацией муниципального района. Убеждена, что совместно мы сможем найти рычаги воздействия на ещё не решенные проблемы и реализуем намеченные планы.

Пусть каждый из нас сделает немного хорошего, внесет свой посильный вклад в развитие поселения и всем нам станет жить лучше и комфортнее.

Подводя итог сказанному, хочется подчеркнуть, что прошедший 2013 год был прожит нами достойно. В нашем поселении строилось новое жилье, мы подготовились к зиме, у нас не было больших аварий на объектах ЖКХ, у нас стабильно работали школа, детские сады, медицинские учреждения, объекты культуры. Все это было достигнуто благодаря совместной слаженной работе депутатского корпуса, администрации поселения и муниципального района с руководителями предприятий, организаций.

Хочу поблагодарить работников здравоохраниения, образования, ЖКХ, культуры и спорта, предпринимателей за то взаимопонимание, которое у нас с Вами есть. Уверена, что дальнейшее сотрудничество в 2014 году будет таким же плодотворным.

Хочу пожелать всем вам крепкого здоровья, семейного благополучия, чистого светлого неба над головой, урожайного года и просто человеческого счастья!.

Газета учреждена для нормативно-правовых актов МО «Новонукутское»

Основана 29 апреля 2010 г.

Распространяется администрацией МО «Новонукутское»

Периодичность 1 раз в месяц

УЧРЕДИТЕЛЬ:

администрация МО «Новонукутское»

Адрес: 669401,

Иркутская область, Нукутский район, п.Новонукутский,

ул. Майская, 29

 Ответственный: О.Н. Кархова

Отпечатана в муниципальном образовании «Новонукутское», п.Новонукутский ул. Майская, 29 Тираж 10 экз.