***Новонукутский***

***вестник***

*№07*

*01 августа 2014 г.*

*№ 12*

05 ноября 2013 г.

**Печатное издание администрации**

 **муниципального образования «Новонукутское»**

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

 **от 29 апреля 2010г. №111)**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 июля 2014 года № 252 п. Новонукутский

# Об утверждении Положения о

# Совете малого и среднего предпринимательства

# при администрации муниципального образования

# «Новонукутское»

В целях создания благоприятных условий для развития предпринимательства в муниципальном образовании «Новонукутское», координации деятельности, взаимодействия органов местного самоуправления с представителями малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ", руководствуясь ст.45 Устава муниципального образования «Новонукутское», администрация муниципального образования «Новонукутское»

**постановляет:**

1. Утвердить положение о Совете по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации муниципального образования «Новонукутское» ([Приложение N 1](#sub_9991)).

2. Утвердить состав Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации муниципального образования «Новонукутское» ([Приложение N](#sub_9992) 2).

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Новонукутский вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования «Новонукутское» | О.Н. Кархова |

Приложение N 1

к [Постановлению](#sub_0) главы администрации

муниципального образования «Новонукутское»

от 01 июля 2014 г. N 252

# Положениео Совете по развитию малого и среднего предпринимательствапри администрации муниципального образования «Новонукутское»

# 1. Общие положения

1.1. Совет по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее - Совет) является постоянно действующим совещательным органом в области развития малого и среднего предпринимательства.

1.2. Совет создается с целью совершенствования учета интересов предпринимателей при формировании политики органов местного самоуправления города, обеспечения взаимодействия администрации муниципального образования «Новонукутское», представителей предпринимательского сообщества, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, консолидации их интересов для выработки предложений и рассмотрения вопросов в сфере малого и среднего предпринимательства.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Иркутской области, Уставом муниципального образования «Новонукутское», иными нормативными правовыми актами Иркутской области и настоящим Положением.

# 2. Основные задачи и права Совета

2.1. Основными задачами Совета являются:

- привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации государственной и муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

- выдвижение и поддержка инициатив, направленных на реализацию политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

- разработка рекомендаций по совершенствованию нормативно-правовой базы муниципального образования «Новонукутское» по вопросам деятельности малого и среднего предпринимательства;

- проведение общественной экспертизы проектов нормативных актов муниципального образования «Новонукутское», регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства;

- разработка рекомендаций администрации муниципального образования «Новонукутское» при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;

- обсуждение, изучение, обобщение проблем, имеющихся у субъектов малого и среднего предпринимательства и распространение положительного опыта деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;

- привлечение граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации прав граждан на предпринимательскую деятельность, и выработка по данным вопросам рекомендаций.

2.2. Совет для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их подразделений), органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Нукутский район», структурных подразделений администрации муниципального образования «Новонукутское», общественных объединений, научных и других организаций, информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

- приглашать на свои заседания должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их подразделений), исполнительных органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Нукутский район», представителей общественных объединений, научных и других организаций.

# 3. Состав Совета

3.1. Состав Совета формируется из представителей администрации муниципального образования «Новонукутское», представителей общественных и некоммерческих организаций и иных организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, представителей субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.2. В состав Совета входят председатель Совета, секретарь и члены Совета.

3.3. Председателем Совета является глава администрации муниципального образования «Новонукутское», в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности главы администрации муниципального образования «Новонукутское». В случае отсутствия главы администрации муниципального образования «Новонукутское», лица, исполняющего обязанности главы администрации муниципального образования «Новонукутское», председательствующий Совета избирается большинством голосов из числа присутствующих на очередном заседании членов Совета.

3.4. В составе Совета могут быть образованы комиссии, рабочие группы.

3.5. Состав Совета утверждается постановлением администрации муниципального образования «Новонукутское».

# 4. Организация деятельности Совета

4.1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным председателем Совета. Повестка для заседания Совета формируется на основании плана работы Совета и поступивших от членов Совета предложений.

4.2. Заседания Совета проводятся по мере его необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Заседания Совета являются правомочными, если на нем присутствуют не менее половины членов Совета. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании, в случае равенства голосов, право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании Совета. Особое мнение членов Совета, голосовавших против принятого решения, излагается в письменном виде и приобщается к решению Совета.

Решения, принимаемые Советом, носят рекомендательный характер.

4.4. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывает председатель Совета либо лицо, председательствующее на заседании Совета.

# 5. Права и обязанности Председателя Совета

Председатель Совета:

5.1. Председательствует на заседаниях Совета, утверждает план работы.

5.2. Выносит на обсуждение вопросы, связанные с выполнением задач Совета.

5.3. Подписывает от имени Совета все документы, в том числе протоколы заседаний Совета.

5.4. Организует контроль за выполнением решений, принимаемых Советом.

# 6. Права и обязанности секретаря

Секретарь Совета:

6.1. Осуществляет текущую организационную работу.

6.2. Готовит план работы Совета на очередной год.

6.3. Составляет проекты повестки заседание Совета.

6.4. Организует подготовку материалов к заседанию Совета.

6.5. Информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Совета.

6.6. Готовит протоколы заседаний Совета.

6.7. Осуществляет рассылку проектов документов, подлежащих обсуждению, решений Совета.

6.8. Ведет контроль за исполнением решений Совета.

6.9. Исполняет поручения председательствующего.

# 7. Права и обязанности членов Совета

Члены Совета:

7.1. Готовят и вносят на рассмотрение Совета вопросы, относящиеся к поддержке и развитию предпринимательства в городе.

7.2. Выступают с докладами и содокладами на заседаниях Совета.

7.3. Принимают решения рекомендательного характера.

7.4. Члены Совета вправе:

- запрашивать у должностных лиц администрации муниципального образования «Новонукутское» информацию и документы, необходимые для работы;

- привлекать к работе должностных лиц и специалистов администрации муниципального образования «Новонукутское», а также других организаций по согласованию с главой администрации муниципального образования «Новонукутское».

Приложение N 2

к [Постановлению](#sub_0) главы администрации

муниципального образования «Новонукутское»

от 01 июля 2014 г. N 252

# СоставСовета по развитию малого и среднего предпринимательствапри администрации муниципального образования «Новонукутское»

1. Кархова Ольга Николаевна - глава администрации муниципального образования «Новонукутское», председатель Совета.

2. Алексеева Римма Геннадьевна - ведущий специалист - юрист администрации муниципального образования «Новонукутское», секретарь Совета.

Члены Совета:

3. Качур Всеволод Петрович – генеральный директор ООО «Кнауф Гипс Байкал»

4. Хараев Александр Борисович – ведущий специалист по молодежной политике и спорту администрации муниципального образования «Новонукутское»;

5. Пшеничникова Елена Анатольевна – главный специалист управляющий делами администрации муниципального образования «Новонукутское»;

6. Мадасов Игнат Лаврентьевич – индивидуальный предприниматель;

7. Ведерников Андрей Васильевич - директор ООО "Крот";

8. Баторов Константин Маратович – директор ООО «Труд»;

9. Атутова Наталья Николаевна – Глава крестьянско-фермерского хозяйства

10. Шанаров Филипп Вильямсович – индивидуальный предприниматель;

11. Мункожаргалова Маргарита Сергеевна - индивидуальный предприниматель;

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 июля 2014 года № 253 п. Новонукутский

**Об утверждении муниципальной программы**

**«Развитие субъектов малого и среднего**

**предпринимательства**

**на территории муниципального образования**

**«Новонукутское» в 2014 - 2016 годах»**

  В целях развития малого и среднего предпринимательства и формирования благоприятной экономической среды для ведения предпринимательской деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Новонукутское», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N  131-ФЗ  «Об  общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Новонукутское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Новонукутское» в 2014-2016 годах».

2. Обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское».

3. Обнародовать настоящее постановление в печатном издании «Новонукутский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Врио Главы администрации муниципального образования «Новонукутское» | А.Н. Сергеев |

Приложение N 1

к [Постановлению](#sub_0) врио главы администрации

муниципального образования «Новонукутское»

от 01 июля 2014 г. N 253

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**« РАЗВИТИЕ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

**В 2014-2016 ГОДАХ»**

**1. Паспорт Программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Новонукутское» в 2014-2016годах. (далее – Программа) |
| Основание для разработки программы | 1.  Федеральный закон от 06.10.2003 N  131-ФЗ «Об  общих принципах организации местного  самоуправления в Российской Федерации»;2. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;3. Закон Иркутской области от 31.12.2010г. № 143-ОЗ «Программа социально-экономического развития Иркутской области на 2011-2015 годы»4. Устав муниципального образования «Новонукутское»  |
| Заказчик Программы | Администрация муниципального образования «Новонукутское» |
| Разработчик Программы | Администрация муниципального образования «Новонукутское» |
| Цель Программы | Создание благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности на территории муниципального образования «Новонукутское», способствующих:- устойчивому росту уровня социально- экономического развития поселения и благосостояния граждан;- формированию экономически активного среднего класса;- развитию свободных конкурентных рынков;- развитию инновационно - технологической сферы малого и среднего предпринимательства (МСП);- обеспечению занятости населения |
| Задачи Программы | - Создание правовых, экономических и организационных условий для устойчивой деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства. -Развитие инфраструктуры поддержки предпринимательства с предоставлением адресной методической, информационной, консультативной поддержки.- Устранение административных барьеров, препятствующих развитию субъекта малого и среднего бизнеса.- Совершенствование методов и механизмов финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.- Повышение деловой и инвестиционной активности предприятий субъектов малого и среднего бизнеса;- Создание условий для увеличения занятости населения.- Привлечение представителей субъектов малого и среднего бизнеса, ведущих деятельность в приоритетных направлениях социального развития.- Привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства для выполнения муниципального заказа.  |
| Срок реализации Программы | 2014-2016годы |
| Исполнители Программы | Администрация муниципального образования «Новонукутское» |
| Объем и источники финансирования Программы | Объем средств бюджета муниципального образования «Новонукутское» направляемых на реализацию мероприятий – 10тыс.рублей, в том числе по годам:-2014 год – без финансирования-2015 год – 5000 рублей-2016 год – 5000 рублейИсточники финансирования Программы: бюджет муниципального образования «Новонукутское» |
| Ожидаемые конечные результаты Программы | - увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Новонукутское»;- увеличение объемов производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг);- увеличение объемов инвестиций, направляемых субъектами малого и среднего предпринимательства в основной капитал;- увеличение средней заработной платы в субъектах малого и среднего предпринимательства в целом и по отдельным ключевым отраслям;- оказание муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;- высокая информационная активность и осведомленность за счет методического обеспечения субъектов малого и среднего предпринимательства ;- увеличение налоговых поступлений в бюджет муниципального образования «Новонукутское»; - снижение уровня безработицы;- увеличение числа работающих на предприятиях и в организациях  на территории муниципального образования «Новонукутское»;- устранение административных барьеров в развитии субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Новонукутское»;- получение социально-этического эффекта – укрепление доверия к власти, развитие деловых взаимоотношений между субъектами малого и среднего предпринимательства и органами местного самоуправления муниципального образования «Новонукутское»;- укрепление позиций в бизнесе субъектов малого и среднего предпринимательства. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Мониторинг реализации Программы, осуществляемый с помощью проведения ежегодного анализа результатов реализации программных мероприятий Администрацией муниципального образования «Новонукутское». |

 **2. Общие положения**

 Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Новонукутское» в 2014 - 2016  годах» разработана Администрацией муниципального образования «Новонукутское» в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 31.12.2010г. № 143-ОЗ «Программа социально-экономического развития Иркутской области на 2011-2015 годы»

Малое и среднее предпринимательство - неотъемлемый элемент современной системы хозяйствования, основа формирования среднего класса - гаранта политической стабильности социально ориентированной рыночной экономики. Успешное развитие малого и среднего предпринимательства возможно лишь при наличии благоприятных социальных, экономических, правовых и других условий, на обеспечение которых ориентирована данная Программа.

Объектом Программы являются субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Предмет регулирования - оказание муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Сфера действия Программы – муниципальная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства администрацией муниципального образования «Новонукутское».

Субъекты малого и среднего предпринимательства - потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Новонукутское».

Муниципальная поддержка малого и среднего предпринимательства администрацией муниципального образования «Новонукутское» - деятельность органов местного самоуправления поселения, направленная на реализацию комплекса мер финансового, имущественного, организационного характера по созданию благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности на территории муниципального образования «Новонукутское».

 **3. Содержание проблемы, обоснование необходимости ее решения программным методом**

Значение малого предпринимательства для развития современной экономики России трудно переоценить, поскольку именно оно призвано поддерживать здоровую конкурентную среду и препятствовать монополизации рынка. Отличительной особенностью малого бизнеса является его доступность как сферы деятельности для широкого круга людей, которая обусловлена тем, что его функционирование не предполагает крупных финансовых вложений, не требует больших материальных и трудовых ресурсов. В связи с этим одним из приоритетных направлений экономической политики должно стать создание эффективной системы комплексной поддержки малого предпринимательства.

При этом основными наиболее отрицательно влияющими на развитие предпринимательства проблемами, которые приходится преодолевать представителям малого и среднего бизнеса, являются:

- недостаток у субъектов малого и среднего предпринимательства начального капитала и оборотных средств;

- отсутствие действующих механизмов микрофинансирования малых предприятий;

- ограниченные возможности аренды земельных участков и производственных площадей для субъектов малого и среднего предпринимательства;

- неразвитость системы информационного обеспечения малого и среднего предпринимательства;

- отсутствие надежной социальной защищенности и безопасности предпринимателей;

- нехватка квалифицированных кадров.

На пути развития малого и среднего предпринимательства продолжают существовать неоправданные административные барьеры, особенно при регистрации предприятий, лицензировании видов деятельности, сертификации продукции, выделении производственных и торговых помещений, земли, осуществлении контролирующими организациями контрольно-ревизионных функций.

У малого и среднего предпринимательства слаба производственно-техническая и ресурсная база. Сдерживают развитие предпринимательской деятельности высокие цены на энергоресурсы и коммунальные услуги, отсутствие доступной деловой информации о состоянии рынка, ресурсах, государственных и муниципальных заказах, нормативных правовых актах.

У предпринимателей недостает навыков ведения бизнеса, опыта управления, юридических, экономических знаний для более эффективного саморазвития бизнеса. Низкий уровень самоорганизации малого бизнеса, слабая общественная активность большинства предпринимателей, их разобщенность - существенные проблемы, негативно сказывающиеся на развитии малого и среднего предпринимательства. Неустойчивое финансовое положение ряда малых предприятий связано с неспособностью некоторых из них адаптироваться к рыночным изменениям, наладить эффективные связи с потребителями продукции и услуг.

Существующие трудности не разрушают малое и среднее предпринимательство, но предприниматели при преодолении их несут значительные организационные, моральные и финансовые издержки.

Согласно действующему законодательству к полномочиям органов местного самоуправления по вопросам развития малого и среднего предпринимательства относится создание условий для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе:

 1) формирование и осуществление муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства с учетом национальных и местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей;

 2) анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого и среднего предпринимательства и эффективности применения мер по его развитию, прогноз развития малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований;

 3) формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований и обеспечение ее деятельности;

 4) содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций;

 5) образование координационных или совещательных и консультативных органов в области развития малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления.

Предлагаемая Программа разработана также с целью реализации полномочий органов местного самоуправления по вопросам развития малого и среднего предпринимательства.

Для развития отдельных отраслей экономики у субъектов малого и среднего предпринимательства имеется большой потенциал.

Однако, несмотря на положительные тенденции малого предпринимательства в сельском поселении, оно продолжает сталкиваться с проблемами, среди которых наиболее актуальными на сегодняшний момент являются отсутствие стартового капитала и знаний для успешного начала предпринимательской деятельности, а также средств на её развитие.

Сдерживающим фактором развития малого предпринимательства является также несовершенство системы обеспечения кредитами, сложность при оформлении земельных и имущественных отношений.

С целью формирования условий для развития малого предпринимательства необходимо объединение усилий и согласованные действия между органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципального образования, организациями поддержки малого предпринимательства, общественными объединениями и некоммерческими организациями предпринимателей, субъектами малого предпринимательства. Результатом взаимодействия должно стать развитие нормативно-правовой базы поддержки малого предпринимательства, финансовых механизмов и механизмов имущественной поддержки малого предпринимательства.

Практика показывает, что существующие в экономике проблемы, в том числе в малом и среднем предпринимательстве, наиболее эффективно решаются программными методами, поскольку комплексный подход позволяет обеспечить наиболее рациональную концентрацию финансовых, материальных, трудовых и прочих ресурсов в приоритетных направлениях.

Реализация мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Новонукутское» предусматривает, что главной задачей его развития является оказание методической и информационной помощи для получения государственной поддержки малыми и средними предпринимателями поселения по действующим в Иркутской области государственным Программам.

Программно - целевой подход направлен на решение ключевых проблем развития малого и среднего предпринимательства путем реализации следующих мероприятий:

- оказание методической помощи в подготовке документации для получения средств государственной поддержки;

- организация и проведение семинаров и «круглых столов» по основным проблемам и механизмам решения проблем;

- организация работ по максимальному привлечению субъектов к поставке товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд;

- содействие развитию молодёжного предпринимательства;

- формирование положительного имиджа малого и среднего предпринимательства;

Реализация указанных мероприятий позволит повысить уровень развития малого и среднего предпринимательства, который будет соответствовать требованиям перехода к современному развитию предпринимательства в Иркутской области.

Поскольку обеспечение эффективной реализации стратегических направлений решающим образом определяет результат развития малого и среднего предпринимательства, органам местного самоуправления муниципального образования «Новонукутское» необходимо сосредоточить свои усилия на решении следующих задач:

- полное и оперативное информирование не только субъектов малого и среднего предпринимательства, но также всех заинтересованных сторон о перспективных планах и программах, практических мерах и шагах, предпринимаемых Правительством Иркутской области в данной сфере;

- обеспечение открытости органов местного самоуправления муниципального образования «Новонукутское» для активного обсуждения готовящихся проектов нормативных правовых актов, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, и возможных последствиях их применения с представителями малого и среднего предпринимательства, общественных организаций, средств массовой информации и т.д.;

- обеспечение активного и эффективного сотрудничества органов местного самоуправления, исполнительных органов государственной власти Иркутской области представителей малого и среднего предпринимательства в интересах развития муниципального образования «Новонукутское» и Иркутской области в целом.

Развитие малого предпринимательства – это вложение в будущее благополучия сельского поселения. Именно малый бизнес должен создавать стратегическую стабильность поселения, обеспечивая налоговые поступления.

Администрация муниципального образования «Новонукутское» видит своей задачей продвижение инициатив федерального центра, Правительства Иркутской области в сфере поддержки и развития малого и среднего бизнеса на муниципальном уровне, а также формирование муниципальной политики поселения в области поддержки малого и среднего бизнеса.

Принятие Программы позволит решать задачи в области поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Новонукутское» на более качественном уровне.

4. Основные цели и задачи

Основной целью Программы является создание благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности на территории муниципального образования «Новонукутское».

Для достижения, поставленной цели Программы должны решаться следующие задачи:

- информационное и консультационное обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства;

- методическое обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства;

- трудоустройство безработных жителей муниципального образования «Новонукутское» на предприятиях и в организациях субъектов малого и среднего предпринимательства;

- формирование положительного имиджа субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Новонукутское»

- укрепление позиций в бизнесе субъектов малого и среднего предпринимательства;

- формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

**5. Срок реализации Программы**

 Реализация Программы рассчитана на 2014-2016 ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ годы.

**6. Система программных мероприятий**

Программой предусмотрены мероприятия, направленные на муниципальную поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Новонукутское», по следующим основным направлениям:

- информационная и консультационная поддержка;

- устранение административных барьеров;

- формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Перечень мероприятий, предусмотренных к реализации в рамках Программы, планируемые показатели результатов их выполнения, исполнители, сроки исполнения, источники финансирования представлены в приложении.

**7. Ресурсное обеспечение Программы**

Перечень мероприятий, предусмотренных Программой, может корректироваться постановлением Главы администрации муниципального образования «Новонукутское».

**8. Механизм реализации Программы**

Реализация мероприятий, определенных настоящей Программой, осуществляется разработчиком Программы – Администрация муниципального образования «Новонукутское».

В ходе реализации Программы основной разработчик организует оперативное взаимодействие отдельных исполнителей.

Заказчик Программы  уточняет мероприятия и при необходимости внесения изменений в Программу организует работу в установленном порядке.

**9. Контроль реализации Программы**

 Заказчик Программы контролирует исполнение мероприятий Программы. Исполнители Программы представляют информацию о ходе реализации Программы в администрацию муниципального образования «Новонукутское».

**10. Ожидаемые результаты выполнения Программы**

Реализация программных мероприятий, связанных с оказанием муниципальной поддержки субъектам малого предпринимательства в виде информационного, консультационного, методического обеспечения позволит увеличить количество хозяйствующих субъектов; увеличить число работающих на предприятиях муниципального образования «Новонукутское», будет способствовать снижению уровня безработицы, позволит увеличить налоговые поступления в бюджет муниципального образования «Новонукутское», повысить занятость, самозанятость, доходы и уровень жизни населения муниципального образования «Новонукутское». Позволит также сформировать положительный имидж малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Новонукутское» и развить деловые взаимоотношения между субъектами малого и среднего предпринимательства и органами местного самоуправления муниципального образования «Новонукутское».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 июля 2014года № 255 п. Новонукутский

**О сезонной ярмарке**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности 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 17.11.2010г. № 284-пп, Постановлением главы муниципального образования «Новонукутское» от 20.06.2014г. № 233

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней (приложение 1).

2. Утвердить Порядок организации и предоставления торговых мест на сезонной ярмарке муниципального образования «Новонукутское» (приложение 2)

3. Утвердить Схему размещения торговых мест на территории ярмарки (приложение 3)

4. Утвердить примерный перечень товаров, реализуемых на сезонных ярмарках (приложение 4)

5. Рекомендовать участникам ярмарки:

 5.1. Хранить в течение всего периода осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ) на ярмарке документы, подтверждающие предоставление торгового места, иметь в наличии документ, удостоверяющий личность.

6. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Новонукутский вестник» разместить на официальном сайте администрации МО «Новонукутское».

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2014г.

Врио. главы администрации

муниципального образования «Новонукутское» А.Н. Сергеев

**Приложение 1**

к постановлению врио.Главы

администрации МО «Новонукутское»

от 02.07.2014г. № 255

**ПЛАН**

**мероприятий по организации сезонной ярмарки**

**в муниципальном образовании «Новонукутское»**

 **и продажи товаров на ней**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятие** | **Срок****исполнения** | **Исполнитель** |
| 1.  | Порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест | 02 июля 2014 года | организатор ярмарки |
| 2.  | Разработка и утверждение плана мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров на ней | 02 июля 2014 года | организатор ярмарки |
| 3.  | Разработка и утверждение схемы размещения торговых мест | 02 июля 2014 года | организатор ярмарки |
| 4.  | Разъяснительная работа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными в установленном порядке, а также с представителями крестьянских (фермерских) хозяйств и гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство или занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством | постоянно | организатор ярмарки |
|  5. | Прием заявок на участие в ярмарке | прекращается за 1 рабочий день до окончания ярмарки | организатор ярмарки |
| 6.  | Предварительная уборка места проведения ярмарки | систематически до начала работы ярмарки | организатор ярмарки |
| 7. | Заезд участников ярмарки | с 9.00 до 12.00 | участники ярмарки |
| 8. | Размещение объектов торговли участников ярмарки в соответствии со схемой размещения  | дни проведения ярмарки | организатор ярмарки |
| 9. | Реализация товаров участниками ярмарки | дни проведения ярмарки | участники ярмарки |
| 10. | Уборка места проведения ярмарки | дни проведения ярмарки | организатор ярмарки |
| 11.  | Опубликование и размещение на официальном сайте администрации МО «Новонукутское» - порядке предоставления мест на ярмарке;- план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней | До 10.07.2014г. | организатор ярмарки |

**Приложение 2**

к постановлению врио.Главы

администрации МО «Новонукутское»

от 02.07.2014г. № 255

**ПОРЯДОК**

**организации и предоставления торговых мест на сезонной ярмарке**

**муниципального образования «Новонукутское»**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности торговой деятельности в Российской Федерации» и в соответствии с 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 17.11.2010г. № 284-пп и регулирует организацию специализированной розничной сельскохозяйственной ярмарки (далее - ярмарка) муниципального образования «Новонукутское».

2. Ярмарка организуется на основании постановления главы администрации муниципального образования «Новонукутское».

3. На ярмарке допускается продажа продукции растениеводства, выращенной в личных подсобных хозяйствах жителей муниципального образования «Новонукутское» и продовольственных товаров российских производителей, непродовольственных товаров легкой промышленности российских производителей, изделий народных промыслов, продукции ремесленничества, иных товаров за исключением:

алкогольной продукции, в том числе пива и напитков, изготовленных на основе пива;

парфюмерно –косметических товаров;

табачных изделий;

аудио-, видеопродукции, компьтерных информационных носителей, бытовой техникой;

детского питания;

лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения;

изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней;

других товаров, реализация которых запрещена или ограничена законодательством Российской Федерации.

4. Общее количество торговых мест на ярмарке - 6 мест.

5. Торговля на территории ярмарки ведется со столов, лотков, размещенных в соответствии со схемой.

6. Размещение торговых мест на ярмарке должно обеспечивать удобство торговли, соблюдение санитарных и противопожарных правил.

7. Организация деятельности ярмарки:

7.1. Организатор ярмарки – администрация муниципального образования «Новонукутское» разрабатывает и утверждает план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней.

7.2. Ярмарка проводится ежедневно.

Режим работы с 9.00 час. до 18.00 час.

8. Порядок предоставления торговых мест на ярмарке:

8.1. Место расположения торгового места на ярмарке распределяются при заключении договора с учетом времени и даты поступления сведений:

- о видах и наименованиях товаров для продажи на ярмарке;

- о количестве (общем весе) товарных единиц;

- о необходимой площади торгового места на ярмарке;

8.2. При превышении количества желающих принять участие в ярмарке, лимита торговых мест, места предоставляются участникам ранее (первыми) подавшими сведения.

8.3. Свободные торговые места на ярмарке представляются лицам, желающим принять участие в ярмарке на момент обращения.

8.4. Торговые места на ярмарке предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же гражданам, ведущим крестьянские фермерские хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством.

8.5. Размер и порядок исчисления и взимания платы за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли определяются организатором ярмарки с учетом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки и продажи товаров на ней.

9. Осуществление деятельности по продаже товаров на ярмарке.

9.1. При осуществлении деятельности по продаже товаров на ярмарке участники ярмарки обязаны:

1) оборудовать свое торговое место вывеской о принадлежности торгового места, торговым оборудованием, предназначенным для выкладки товаров (поддоны, подтоварники для хранения товарного запаса), специализированным оборудованием для продажи товаров, требующих определенных условий хранения, средствами измерения, прошедшими проверку в установленном порядке, при продажи весовых товаров;

2) обеспечить наличие у лиц, непосредственно осуществляющих продажу товаров на ярмарке документов, подтверждающих трудовые или гражданско – правовые отношения продавца с участником ярмарки, личных нагрудных карточек с указанием сведений об участнике ярмарки, медицинских книжек, установленного образца с полными данными медицинских обследований, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при осуществлении продажи продуктов питания), товарно – сопроводительных документов на товар, ветеринарных и фитосанитарных сопроводительных документов, а также документов, подтверждающих качество и безопасность продукции в соответствии с требованиями федерального законодательства;

3) обеспечить надлежащее санитарно – техническое состояние торгового места;

4) своевременно в наглядной и доступной форме довести дот сведения покупателей необходимую и достоверную информацию о товарах и их изготовителях, обеспечиваю возможность правильного выбора товаров;

5) продукции животного происхождения непромышленного изготовления, не имеющей ветеринарно – сопроводительных документов и не прошедших полную ветеринарно – санитарную экспертизу, продукции растительного происхождения из карантинных фитосанитарных зон, не имеющих карантинных сертификатов

9.2. Организатор ярмарки в целях проведения ярмарки:

1) проводит работу по благоустройству площадки ярмарки и обеспечению охранных мероприятий на период работы ярмарки;

2) обеспечивает надлежащее санитарно – техническое состояние территории ярмарки, оснащение контейнером для сбора мусора, уборку территории;

3) не допускает реализацию продуктов питания в неустановленных и необорудованных местах (в пределах границ ярмарки и на прилегающей к ней территории);

4) рекомендует ассортимент реализуемых на ярмарке товаров с учетом возможности их реализации в условиях ярмарочной торговли при соблюдении законодательства Российской Федерации, регламентирующего продажу отдельных видов товаров;

5) обеспечивает в пределах своей компетенции, выполнение участниками ярмарки требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны окружающей среды, пожарной безопасности, ветеринарии, защиты прав потребителей;

6) организатор ярмарки в процессе осуществления торговли вправе запрашивать у участников ярмарки документы, подтверждающие происхождение товаров, заключение лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы.

10. Нарушение требований Порядка участником ярмарки является основанием для лишения торгового места.

**Приложение 3**

к постановлению врио.Главы

администрации МО «Новонукутское»

от 02.07.2014г. № 255

**СХЕМА**

**размещения торговых мест на территории ярмарки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Магазин «Магнит»** | Пер.Школьный | **Магазин «Любимый»** |

|  |
| --- |
| **Межпоселенческий****Дом культуры** |

|  |
| --- |
| **6** |
| **5** |
| **4** |
| **3** |
| **2** |
| **1** |

**Территория сезонной ярмарки**

**п. Новонукутский пер. Школьный, 3**

|  |
| --- |
| **Магазин «Ургы»** |

|  |
| --- |
| Улица Ленина |

**Приложение 4**

к постановлению врио.Главы

администрации МО «Новонукутское»

от 02.07.2014г. № 255

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ТОВАРОВ, РЕАЛИЗУЕМЫХ НА ЯРМАРКЕ СЕЗОННЫХ ЯРМАРКАХ**

1. Продукция местных товаропроизводителей ( при наличии заключения санитарно- ветеринарной экспертизы) :

- мясопродукты;
- молочная продукция ;
- масложировая;
- рыба (копченая, соленая и др.);

2. Овощи, фрукты, бахчевые.

3. Дикорастущие плоды, ягоды, орехи.

4. Непродовольственные товары.

8. Живая птица, живность.

9. Консервированные продукты питания ( при наличии заключения санитарно- ветеринарной экспертизы).

10. Саженцы плодовых и декоративных деревьев, кустарников.

11. Рассада овощных и цветочных культур.

12. Садово-огородный инвентарь.

13. Цветы.

14. Товары народного промысла.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 июля 2014года № 269 п. Новонукутский

**О муниципальном контроле**

**в области торговой деятельности в**

**муниципальном образовании «Новонукутское»**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**постановляю:**

1. Утвердить Порядок организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Новонукутское» (приложение №1)

2. Утвердить Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Новонукутское» с указанием полномочий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Новонукутское» (приложение №2).

3. Опубликовать настоящее решение в печатном издании «Новонукутский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новонукутское»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Врио главы администрации

муниципального образования «Новонукутское» А.Н. Сергеев

**Приложение №1**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования «Новонукутское»**

**от 03 июля 2014г. № 269**

**ПОРЯДОК**

**организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Новонукутское»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Новонукутское» (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-Ф3 “Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации”, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (далее по тексту - Федеральный закон № 294-ФЗ), Уставом муниципального образования «Новонукутское» и регламентирует организацию и осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Новонукутское».

1.2. Целью муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Новонукутское» (далее по тексту - муниципальный контроль в области торговой деятельности), осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является обеспечение соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новонукутское», а также требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Новонукутское».

1.3. Основными задачами муниципального контроля в области торговой деятельности, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новонукутское», а также требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области в области торговой деятельности, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (далее по тексту - требования) на территории муниципального образования «Новонукутское».

1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в области осуществления торговой деятельности на территории муниципального образования «Новонукутское».

1.5. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования «Новонукутское», уполномоченным муниципальным правовым актом на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - орган муниципального контроля), в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новонукутское», настоящим Порядком.

1.6. При организации и осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности орган муниципального контроля вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, органами местного самоуправления муниципального образования «Новонукутское», экспертными организациями.

2. Должностные лица органа муниципального контроля

2.1. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляют должностные лица органа муниципального контроля.

2.2. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, устанавливается распоряжением главы администрации «Новонукутское».

3. Обязанности должностных лиц органа муниципального контроля.

Должностные лица органа муниципального контроля несут обязанности, установленные статьей 1 Федерального закона 294-ФЗ, предусмотренные для должностных лиц муниципального контроля.

4. Порядок организации и проведения проверок

4.1. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в виде плановых и (или) внеплановых проверок.

4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в виде документарных и (или) выездных проверок.

4.3. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

4.4. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

4.5. Сроки проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

4.6. По результатам проверок должностными лицами органа муниципального контроля составляется акт в двух экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.7. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, установлены статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

5. Права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

5.1. Права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки регламентируются статьей 21 Федерального закона № 294-ФЗ.

5.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного вследствие неправомерных действий должностных лиц органа муниципального контроля.

6. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности.

Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности.

**Приложение №2**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования «Новонукутское»**

**от 03 июля 2014г. № 269**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**должностных лиц муниципального образования «Новонукутское», уполномоченных на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Новонукутское»**

1. Глава администрации

2. Заместитель главы администрации

3. Начальник финансового отдела администрации

4. Главный специалист по земельным вопросам

5. Ведущий специалист-юрист

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 июля 2014года № 270 п. Новонукутский

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального контроля**

**в области торговой деятельности**

**на территории муниципального образования**

**«Новонукутское»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственной услуги», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новонукутское»,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Новонукутское» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Врио Главы муниципального образования

«Новонукутское» А.Н. Сергеев

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования «Новонукутское»**

**от 03.07.2014 № 270**

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального контроля**

**в области торговой деятельности на территории**

**муниципального образования «Новонукутское»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Новонукутское».

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Новонукутское» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по соблюдению обязательных требований установленных федеральными законами и законами Иркутской области в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю в области торговой деятельности.

1.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности исполняется администрацией муниципального образования «Новонукутское».

1.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль (работники Отдела), взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское», предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее также Федеральный закон 294-ФЗ).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующим перечнем нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (текс опубликован в «Российской газете» № 7, 21.01.2009 г.)

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (текст опубликован в «Российской газете» от 31.12.2001 № 256);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

 Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (далее - Закон);

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2009 № 253);

Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 01.01.2007, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 04.06.2007 № 23 ст. 2692);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (текст опубликован в «Российской газете» от 15.03.2007 № 52);

Закон Иркутской области от 12.11.2007г. №98-ОЗ «Об административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства городов и других населенных пунктов Иркутской области»;

Закон Иркутской области от 04.04.2014г. №37-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления областным государственным полномочием по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности»;

Положение 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, утв. Постановлением Правительства Иркутской области от 17.11.2010г. №284-ПП);

Устав муниципального образования «Новонукутское»

- настоящим Административным регламентом.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новонукутское» (далее - обязательные требования), в частности в сферах:

- организации ярмарок;

- размещения нестационарных торговых объектов.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

- осуществлять муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Новонукутское» в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и муниципальными правовыми актами и в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей;

- направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям законодательства в области торговой деятельности для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, а также гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также гражданина с результатами проверки;

 - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также граждан ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований законодательства при проведении мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности.

1.7. Права лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, а также граждане при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлёкшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности:

- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

- не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Результатом муниципального контроля в области торговой деятельности является акт проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

2. Требования к порядку исполнения функции по проведению

проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

и граждан

2.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы администрации и Отдела приводится в приложении (приложение 1) к настоящему Административному регламенту и размещена на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» (www.новонукутское.рф)

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

а) в администрации муниципального образования «Новонукутское»:

Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты:

 8(39549)21-4-30

www.новонукутское.рф

admm\_nukuti@mail.ru;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» www.новонукутское.рф, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования «Новонукутское».

2.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в администрацию муниципального образования «Новонукутское» лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информирования;

6) оперативность предоставления информации.

2.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устное информирование;

- письменное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);

- размещение информации в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» (www.новонукутское.рф), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется бесплатно.

2.6. Ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности разрабатывается и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования «Новонукутское», официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: http:genproc.gov.ru/ и прокуратуры Иркутской области.

2.7. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящего Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность и сроки выполнения действий при исполнении функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок.

3.2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности, организацией и проведением на территории муниципального образования проверок соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ.

Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- направление уведомления о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки.

3.3. Принятие решения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок.

Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в орган муниципального контроля обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах;

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке.

3.5. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации муниципального образования «Новонукутское».

Типовая форма распоряжения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, местонахождение юридических лиц (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя, гражданина и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Иркутской области и муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых гражданином и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.6. Направление уведомления о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомле­нием о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7. Проведение проверки.

3.8. Проведение документарной проверки.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в органе муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязано направить в адрес органа муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется гражданину, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица органа муниципального контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Должностные лица органа муниципального контроля, проводящие проверку, установят признаки нарушения установленных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.9. Проведение выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в органе муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным Федеральными законами и Законами субъектов Российской Федерации в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.10. Заверенные печатью копии распоряжения органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.11. Оформление результата проверки.

По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности составляется акт в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки утверждается руководителем органа муниципального контроля.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

По истечении установленного в предписании срока об устранении нарушения должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет проверку исполнения или неисполнения указанных в предписании требований. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В целях подтверждения устранения нарушения к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения.

3.12. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями установленных требований, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.13. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок работниками органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности работников органа муниципального контроля, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.14. Работниками органа муниципального контроля ведется учет проверок проведенных в рамках осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности.

После проведения всех процедур по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности и в случае не устранения правонарушения в установленный срок должностные лица органа муниципального контроля направ­ляют материалы в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю в су­дебном порядке.

3.15. Проведение проверки в отношении граждан.

Проведение проверок в отношении граждан включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

направление уведомления о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки.

3.16. Решение о проведении проверки

Проведение проверок граждан осуществляется на основании:

- поступивших в орган муниципального контроля обращений (заявлений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, иных источников о фактах нарушений обязательных требований, установленных Федеральными законами и Законами субъектов Российской Федерации в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами также;

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования «Новонукутское».

Решение о проведение проверки оформляется в соответствии с требованиями, установленными п. 3.5 настоящего Административного регламента.

3.17. Направление уведомления о проведении проверки.

О проведении проверки граждане уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.18. Проведение проверки

Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения работниками органа муниципального контроля, обязательного ознакомления гражданина с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

Гражданин обязан предоставить работникам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки.

По просьбе гражданина должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.19. Оформление результата проверки.

Оформление результата проверки граждан производится в соответствии с требованиями установленными 3.11. настоящего административного регламента.

3.20. Блок схема последовательности административных процедур проведения проверок представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Глава муниципального образования «Новонукутское» осуществляет контроль за исполнением работниками администрации муниципального образования «Новонукутское» служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения работниками служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрацией муниципального образования «Новонукутское».

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение ис­полнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации работников администрации муниципального образования «Новонукутское», в течение десяти дней со дня принятия таких мер необходимо сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальную

функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения законодательства в области торговой деятельности, либо его уполномоченный представитель, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, осуществляющим муниципальную функцию, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе осуществления муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе осуществления муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) об­жалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо му­ниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.10. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.11. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) должностным лицам, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя.

Одновременно заявитель уведомляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

контроля в области торговой

деятельности на территории

муниципального образования «Новонукутское»

**Информация об адресах и телефонах органов,**

**задействованных в предоставлении Муниципальной функции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты |
| 1 | Администрация муниципального образования «Новонукутское» | п. Новонукутскийул. Майская, 29 | 8(39549)21-4-30www.новонукутское.рфadmm\_nukuti@mail.ru; |
| 2 | Финансовый отделадминистрации муниципального образования «Новонукутское» | п. Новонукутскийул. Майская, 29 | 8(39549)21-4-30www.новонукутское.рфadmm\_nukuti@mail.ru |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.07.2014 г. № 274 п. Новонукутский

О внесении изменений в постановление

главы администрации МО «Новонукутское» от 11.03.2013 г. № 111

**«Об утверждении  муниципальной программы**

**«Модернизация объектов коммунальной**

**инфраструктуры муниципального образования**

**«Новонукутское» на 2013-2015 годы»**

В целях эффективного расходования бюджетных средств, в соответствии с Уставом муниципального образования «Новонукутское», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы администрации МО «Новонукутское» от 11.03.2013 г. № 111 «**Об утверждении  муниципальной программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Новонукутское» на 2013-2015 годы» следующие изменения:**

**в тексте Программы:**

**а) таблицу 1 подпункта 4.1.3**«Мероприятия подпрограммы по реконструкции и развитию системы теплоснабжения» **пункта 4.1** «Подпрограмма «Модернизация и развитие сферы теплоснабжения» **раздела 4 «Мероприятия программы» изложить в следующей редакции:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Количество | 2013-2015 гг., тыс. руб. | Объем финансирования, тыс. руб. |
| 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. |
| 1.Строительство блочно-модульной котельной и инженерных сетей в п. Новонукутский | - | 18 263,200 | 18 263,200 | - | - |
| 2. Ремонт сетей теплоснабжения, км | 0,379 | 3 407,71293 | - | 3 407,71293 | - |
| 3. Строительство новой теплотрассы | - | - | - | - | - |
| Итого по разделу «Теплоснабжение», из них: |  | 21 670,91293 | 18 263,200 | 3 407,71293 | - |
| Областной бюджет |  | 20 419,00293 | 17 350,000 | 3 069,00293 | - |
| Местный бюджет |  | 1 251,91 | 913,200 | 338,710 | - |

**б) таблицу 2 подпункта 4.2.3** «Мероприятия подпрограммы по реконструкции и развитию системы водоснабжения» **пункта 4.2** «Подпрограмма «Модернизация и развитие сферы водоснабжения» **раздела 4 «Мероприятия программы» изложить в следующей редакции:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Количество | 2013-2015 гг., тыс. руб. | Объем финансирования, тыс. руб. |
| 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. |
| 1. Ремонт водопроводной сети, км | 0,83 | 1 354,46357 | - | 1 354,46357 | - |
| 2. Прокладка второй нитки водовода от водозабора до  п. Новонукутский, км | 15 | - | - | - | - |
| Итого по разделу «Водоснабжение», из них: |  | 1 354,46357 | - | 1 354,46357 | - |
| Областной бюджет |  | 1 354,46357 | - | 1 354,46357 | - |
| Местный бюджет |  | 0,0 | - | 0,0 | - |

**в)** таблицу 3 **подпункта 4.3.3** «Мероприятия подпрограммы по реконструкции и развитию системы водоотведения» **пункта 4.3** «Подпрограмма «Модернизация и развитие сферы водоотведения» **раздела 4 «Мероприятия программы» изложить в следующей редакции:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Количество | 2013-2015 гг., тыс. руб. | Объем финансирования, тыс. руб. |
| 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. |
| 1.Строительство сети водоотведения, км | 10 | - | - | - | - |
| 2. Строительство КОС биологической очистки, ед. | 1 | - | - | - | - |
| 3. Строительство сооружений обезвоживания и утилизации осадка, ед. | 1 | - | - | - | - |
| 4. Ремонт сетей водоотведения, км | 0,085 | 76,5335 |  | 76,5335 |  |
| Итого по разделу «Водоотведение», из них: |  | 76,5335 | - | 76,5335 | - |
| Областной бюджет |  | 76,5335 | - | 76,5335 | - |
| Местный бюджет |  | 0,0 | - | 0,0 | - |

г) таблицу 4 «Стоимость и структура финансирования Программы» **раздела** 5 «Суммарные затраты на реализацию программы и структура финансирования» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Источники финансирования / раздел** | **Затраты, тыс. руб.** | **Затраты, тыс. руб., в т.ч.** |
| **2013 г.** | **2014 г.** | **2015 г.** |
| **Всего по разделу «Теплоснабжение»** | 21 670,91293 | 18 263,200 | 3 407,71293 | **-** |
| *Местный бюджет* | 1 251,91 | 913,200 | 338,710 | *-* |
| *Областной бюджет* | 20 419,00293 | 17 350,000 | 3 069,00293 | *-* |
| **Всего по разделу «Водоснабжение»** | 1 354,46357 | **-** | 1 354,46357 | **-** |
| *Местный бюджет* | 0,0 | *-* | 0,0 | *-* |
| *Областной бюджет* | 1 354,46357 | *-* | 1 354,46357 | *-* |
| **Всего по разделу «Водоотведение»** | 76,5335 | *-* | 76,5335 | *-* |
| *Местный бюджет* | 0,0 | *-* | 0,0 | *-* |
| *Областной бюджет* | 76,5335 | *-* | 76,5335 | *-* |
| **Итого по программе:** | 23 101,91 | 18 263,200 | 4 838,71 | **-** |
| *Местный бюджет* | 1 251,91 | 913,200 | 338,71 | *-* |
| *Областной бюджет* | 21 850,00 | 17 350,000 | 4 500,00 | *-* |

2. В оригинал постановления от 11.03.2013 г. № 111 «**Об утверждении  муниципальной программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Новонукутское» на 2013-2015 годы»** внести соответствующие изменения.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Вр.И.О. Главы администрации А. Н. Сергеев

 МО «Новонукутское»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 июля 2014 года № 286 п. Новонукутский

 **«Об обнародовании сведений о численности муниципальных**

**служащих администрации МО «Новонукутское»,**

**работников муниципальных учреждений**

**с указанием фактических затрат на их денежное содержание**

**за 2 квартал 2014 г.»**

 В соответствии с частью 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1статьи 6 Устава МО «Новонукутское»,

1. Утвердить сведения о численности муниципальных служащих администрации МО «Новонукутское», работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 2 квартал 2014 года (прилагается).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Е.А. Пшеничникову.

Врио главы администрации

муниципального образования «Новонукутское»: А.Н. Сергеев

Утверждено

постановлением главы МО «Новонукутское»

от 14.07.2014г. № 286

**Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления МО «Новонукутское», работников муниципальных учреждений МО «Новонукутское» (далее работников)**

**за 2-й квартал 2014 года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория работников** | **Численность работников, чел.** | **Расходы бюджета МО «Новонукутское» на денежное****содержание работников за****отчетный период,****тыс. руб.**  |
| Выборные должностные лица | 1 | 207 |
| Муниципальные служащие | 8 | 825 |
| **Фактические затраты на их содержание:** | **9** | **1032** |
| Численность работников муниципальных учреждений | 3 | 145 |
| В том числе учреждений культуры | 3 | 145 |
| **Фактические затраты на их содержание:** | **3** | **145** |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 июля 2014года № 297 п. Новонукутский

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача информации о принадлежности объектов**

**электросетевого хозяйства, расположенных**

**на территории муниципального образования**

**«Новонукутское»**

В целях повышения качества исполнения муниципальных услуг, исполнения единых требований к порядку предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственной услуги», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новонукутское»,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального образования «Новонукутское» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Врио Главы администрации

муниципального образования

«Новонукутское» А.Н. Сергеев

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к постановлению главы администрации**

**муниципального образования «Новонукутское»**

**от 15.07.2014 № 297**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального образования «Новонукутское»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального образования «Новонукутское» разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Выдача информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального образования «Новонукутское».

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Новонукутское».

 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Новонукутское».

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги можно получить:

а) в администрации муниципального образования «Новонукутское»:

Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты:

 8(39549)21-4-30, режим работы: ежедневно с 9.00 до 17.00 час. (кроме субботы и воскресенья)

www.новонукутское.рф

admm\_nukuti@mail.ru;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское» www.новонукутское.рф, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования «Новонукутское».

1.5.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию муниципального образования «Новонукутское» лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Действие настоящего регламента распространяется для предоставления муниципальной услуги «Выдача информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального образования «Новонукутское». В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции муниципального образования «Новонукутское».

 Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории муниципального образования «Новонукутское».

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, ответа с предоставлением необходимой информации.

В случае принятия решения об отказе в выдаче запрашиваемой информации - оформление и выдача отказа в предоставлении запрашиваемой информации.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней с момента регистрации письменного обращения.
	2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственный и муниципальных услуг»;

- [Постановление](http://law7.ru/zakonodatelstvo/legal7m/z372.htm) Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. N 83 "Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

- [Постановление](http://law7.ru/zakonodatelstvo/legal7p/u433.htm) Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. N 861 "Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям";

- [Распоряжение](http://law7.ru/zakonodatelstvo/legal8z/i646.htm) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 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".

- Устав муниципального образования «Новонукутское».

2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги

регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.6. Максимальный срок приема специалистом заявления и проверке документов составляет 10 минут.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.5.1. настоящего регламента.

2.7. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, а также доступом к материалам на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения.

Прием заявителей осуществляется специалистом администрации без предварительной записи в порядке очередности.

 Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

 2.8 Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием

сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

 2.9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Новонукутское» при предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Для получения информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства заявитель направляет запрос с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, выполненного в произвольной форме в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов).

 2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования «Новонукутское» отказывает в приеме запроса о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства в случае, если запрос и ситуационная схема не поддаются прочтению.

 2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- оснований нет.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- муниципальная услуга является бесплатной.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального образования «Новонукутское», в том числе в форме электронного документа, заявления о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур по рассмотрению заявлений и документов является заместитель главы администрации муниципального образования «Новонукутское».

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений о выдаче информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передается главе администрации муниципального образования «Новонукутское» для вынесения резолюции.

3.3.2. Рассмотрение заявления о информации принадлежности объектов электросетевого хозяйства, принятие решений по существу заявлений.

После получения заявления с резолюцией главы муниципального образования «Новонукутское», специалист осуществляет проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства" является получение администрацией документов, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента.В течение 15 дней с даты регистрации запроса специалист осуществляет подготовку и направление информации, в том числе в форме электронного документа, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства с соответствующей регистрацией специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, при предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава администрации муниципального образования «Новонукутское». Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги заместителем главы администрации.

По результатам проверок заместитель главы дает указания специалисту по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

* 1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации муниципального образования «Новонукутское» при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Заявитель вправе обратиться к Главе администрации муниципального образования «Новонукутское» лично или направить письменное обращение.
	3. Личный прием заявителей проводится Главой администрации муниципального образования «Новонукутское» и должностными лицами в часы приема граждан.
	4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации муниципального образования «Новонукутское» при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, личную подпись и дату.
	5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
	6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемым обращением, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

5.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в муниципального образования «Новонукутское».

* 1. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную слугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации муниципального образования «Новонукутское»:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

 Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

* 1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации муниципального образования «Новонукутское», осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги в соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 июля 2014года № 307 п. Новонукутский

**Об утверждении Порядка работы**

**с обращениями граждан в администрации**

**муниципального образования «Новонукутское»**

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 29 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок работы с обращением граждан в администрации муниципального образования «Новонукутское» согласно приложению.
2. Ведущему специалисту Шитовой Лидии Дмитриевне, ответственному за работу по обращениям граждан, обеспечить соблюдение настоящего Порядка муниципальным служащим администрации муниципального образования «Новонукутское».

3. Постановление администрации муниципального образования «Новонукутское» от 05 июля 2012 года № 122 «Об Административном регламенте исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Новонукутское» считать утратившим силу.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности

главы администрации

муниципального образования «Новонукутское» А.Н. Сергеев

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**муниципального образования «Новонукутское»**

**от 22.07.2014г. № 307**

**Порядок**

**работы с обращениями граждан**

**в администрации муниципального образования «Новонукутское»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования «Новонукутское» (далее — Порядок) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения открытости и доступности по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении письменных (в том числе электронных) и устных обращений.

 1.2. Порядок работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации;

 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

 Федеральным законом от 29 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

 Уставом муниципального образования «Новонукутское»;

 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, администрации муниципального образования «Новонукутское» регулирующими отношения, связанные с реализацией гражданином закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления, а также устанавливающими порядок рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления и должностными лицами.

 1.3. Действие Порядка распространяется на правоотношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 1.4. В администрации муниципального образования «Новонукутское» обращения граждан рассматриваются в пределах компетенции.

 1.5. Порядок работы с обращениями граждан основывается на принципах гласности и открытости.

**2. Информирования граждан о порядке**

**работы с обращениями**

2.1. Информирование граждан о порядке работы с обращениями осуществляется в устной либо письменной форме.

2.2. Основные требования к информированию граждан о порядке работы с обращениями: достоверность представляемой инфор­мации, четкость ее изложения и полнота.

2.3. Для получения информации о порядке работы с обращениями граждан обращаются:

 2.4. Информирование об организации работы с обращениями граждан осуществляется:

- непосредственно в администрации муниципального образования «Новонукутское»

Место нахождения администрации муниципального образования «Новонукутское»: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п.Новонукутский, ул.Майская, 29

Режим работы: ежедневно с 9.00 до 17.00 час. (кроме субботы и воскресенья)

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования

Контактный телефон - 8(39549)21-4-30

Факс – 8(39549) 21-6-57.

Адрес электронной почты: admm\_nukuti@mail.ru;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в т.ч. в сети Интернет www.новонукутское.рф)

 2.5. В администрации муниципального образования «Новонукутское», в доступном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации.

2.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих работу с обращениями граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать работу с обращениями граждан в полном объеме. Оборудуется стульями, столом; заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.7. На информационном стенде размещаются: Порядок работы с обращениями граждан; тексты федеральных и областных законов и других нормативных актов, определяющих Порядок работы с обращениями граждан; адрес (в том числе электронной почты), телефоны и график работы; информация о порядке рассмотрения отдельных обращений; график приема граждан.

2.8. При информировании о порядке рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист администрации называет фамилию, имя, отчество занимаемую должность.

 Если специалист, принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предлагает гражданину обратиться письменно.

2.9. Рассмотрение обращений, в том числе оказание юридической помощи, осуществляется бесплатно.

**3. Сроки рассмотрения обращений граждан**

3.1. Обращения, поступившие в администрацию муниципального образования «Новонукутское» по компетенции в письменной форме или в форме электронного документа, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в администрации муниципального образования «Новонукутское» до даты направления ответа заявителю.

3.2. Если обращение не требует проверки, либо требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться.

3.3. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов — не позднее 30 дней.

3.4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие территориальные органы, органы местного самоуправ­ления, глава администрации муниципального образования «Новонукутское», вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения непосредственный исполнитель готовит служебную записку с обо­снованием необходимости продления срока и представляет ее главе администрации муниципального образования «Новонукутское», не менее чем за два-три дня до истечения срока исполнения.

3.5. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

3.6. По дубликатному обращению (обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения, либо экземпляр обращения по одному и тому же вопросу и в интересах одного и того же лица), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

3.7. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений и качество подготовленной информации.

3.8. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

**4. Ответственность специалистов при рассмотрении обращений**

4.1. Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями специалиста, работающего с обращением. Не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержа­щихся в обращении, при направлении письменного обращения специалисту, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.2. Специалисты, работающие с обращениями граждан, несут установленную законодательством ответственность за сохран­ность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

4.3. При уходе в отпуск, исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения временно замещаю­щему его специалисту. При освобождении от замещаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения по акту, специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

**5. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан**

5.1. Основание для начала первичной обработки — поступление в администрацию муниципального образования «Новонукутское» письменного обращения.

5.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи.

5.3. Обращения, поступающие в администрацию муниципального образования «Новонукутское» по почте, проверяются на безопасность вложения. При обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, необычный запах, особенности оформления и другое) специалист, получивший корреспонденцию, сообщает о нем главе администрации муниципального образования «Новонукутское».

5.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение, либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (приложения № 2, 3), также составляется акт на письмо, к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое) (приложение № 4).

5.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются), подкладывается бланк с текстом «письменного обращения к адресату нет».

5.6. Служебные письма (на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные одним из ее руководителей), а также письма депутатов всех уровней без приложенных к ним обращений граждан регистрируются в журнале входящей корреспонденции администрации муниципального образования «Новонукутское».

5.7. Поступившие в адрес главы муниципального образования «Новонукутское» письма с пометкой «лично», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью, передаются ему без вскрытия и регистрации. В случаях, когда такие письма главой муниципального образования «Новонукутское» классифицируются как обращения, последний возвращает письмо, для регистрации в установленном порядке.

5.8. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной и электронной связи, осуществляется аналогично письменным обраще­ниям.

5.9. Письменные обращения на имя главы муниципального образования «Новонукутское» доставленные в администрацию муниципального образования «Новонукутское» автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистом, ответственным за работу по обращениям граждан.

Письменное обращение составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

наименование муниципального органа либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

 почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть предложения, заявления жалобы;

личную подпись, дату написания.

 Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса. На копии обращения проставляется штамп – уведомление о поступлении обращения в администрацию муниципального образования «Новонукутское» с указаниями даты поступления.

**6. Регистрация обращений**

6.1. Все поступающие в администрацию муниципального образования «Новонукутское» письменные обращения граждан регистрируются в журнале учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан (приложение № 5) в течение трех дней с даты их поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

6.2. Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1 и ведется в хронологическом порядке.

 6.3. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) в правом нижнем углу либо на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

 6.4. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) вносятся первые две разборчиво указанные фамилии с припиской «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. При регистрации проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили (например, коллектив МКУК «НКМ»).

6.5. Если автор (Петров) пересылает обращение через второе лицо (Сидоров), указывая его адрес и не указывая свой, то в графе «Ф.И.О.» отмечаются две фамилии: Петров, Сидоров.

6.6. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению во время рассмотрения и архивного хранения. При рассмотрении обращения заявитель имеет право предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

6.7. Все поступившие обращения граждан в администрацию муниципального образования «Новонукутское» ставятся на контроль.

**7. Направление обращений на рассмотрение**

7.1. Основание для направления обращений на рассмотрение - регистрация обращения в журнале.

7.2. Специалист, ответственный за работу по обращениям граждан, рассматривает почту, в день регистрации представляет обращение главе администрации муниципального образования «Новонукутское» для принятия решения о ходе рассмотрения, определения исполнителей, срока и порядка разрешения вопросов обращения. Затем обращение с резолюцией главы направляется на исполнение специалисту указанному в резолюции. При направлении обращения на рассмотрение по принадлежности могут определяться методы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, с выходом (выездом) на место, с участием заявителя, с проведением собрания и другие.

7.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования «Новонукутское», в течение семи дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение, о переадресации обращений.

7.4. Если в поручении по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то оригинал обращения направляется первому исполнителю, который обобщает материал и готовит информацию главе и заявителю, всем остальным соисполнителям направляются копии обращения.

7.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в обращении обжалуется решение или действие (бездей­ствие) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

7.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (приложение № 6).

7.7. Жалобы,адресованные главе муниципального образования «Новонукутское» на правоохранительные и судебные органы, в том числесодержащие требования о записи на личный прием по данным вопросам, заявителю даются разъяснения о необходимости направления обращения в соответствующие органы.

**8. Рассмотрение обращений**

8.1. Основание для начала рассмотрения обращения – получение исполнителем поручения по рассмотрению письменного обращения.

8.2. Если поручение дано одновременно нескольким исполнителям, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении первым. Им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю.

Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны предста­вить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответствен­ность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

8.3. Исполнитель при рассмотрении обращения:

- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы, встречается с заявителем для уточнения сути обращения;

 - создает комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении (как правило, с выездом на место и участием заявителя).

8.4. При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения) анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные — по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

8.5. Письма с просьбами о личном приеме главой муниципального образования «Новонукутское» рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то, заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан главой муниципального образования «Новонукутское», а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

8.6. Обращение, содержащее в адресной части обращения пометку «лично», рассматривается на общих основаниях в соответствии с настоящим Порядком.

8.7. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

8.8. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования «Новонукутское» на основании служебной записки исполнителя, рассматривающего обращение или специалиста, ответственного за работу по обращениям граждан (приложение № 7), вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Сообщение о прекращении переписки в 30-дневный срок со дня регистрации обращения направляется автору за подписью главы администрации муниципального образования «Новонукутское».

 8.9. Обращения, в которых отсутствуют конкретные просьбы, жалобы, предложения и содержатся только общие рассуждения по известным проблемам внутренней политики, либо бессмысленные по содержанию и оскорбительные, остаются на хранении в архиве администрации муниципального образования «Новонукутское», о чем ставится отметка в журнале регистрации.

8.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения (приложение № 8).

8.11. Результат рассмотрения обращения является — разрешение поднимаемых в обращении проблем либо необходимые разъяснения по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты.

**9. Контроль за рассмотрением обращений**

9.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан в администрации муниципального образования «Новонукутское» осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

9.2. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

 - подготовку оперативных запросов исполнителем о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

 - подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

 - снятие обращений с контроля.

9.3. Решение о постановке исполненных обращений на контроль в администрации муниципального образования «Новонукутское» принимается Главой.

9.4. На особый контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения, имеющие большое общественное, политическое значение. Постановка обращений на особый контроль также производится с целью устранения недостатков в работе администрации муниципального образования «Новонукутское», получения аналитических записок и информации, выявления принимавшихся мер в случае повторных (многократных) обращений.

Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации муниципального образования «Новонукутское», осуществляется главой администрации муниципального образования «Новонукутское».

9.5. Обращения, по которым администрацией муниципального образования «Нукутский район» запрашивается информация о результатах рассмотрения, после исполнения подлежат возврату со всеми материалами в отдел по работе с обращениями. При этом в ответе на бланке указывается номер и дата регистрации письма в администрации муниципального образования «Нукутский район», номер и дата регистрации направляемого ответа, инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя. К ответу прикладываются: копия обращения, копия ответа заявителю и другие востребованные согласно поручению материалы. В деле у исполнителя остаются копия вышеуказанных документов и сопутствующие рассмотрению обращения материалы.

9.6. Если в ответе, поступившем в администрацию муниципального образования «Новонукутское», указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного времени, обращение ставится на дополнительный контроль.

**10. Ответы на обращения**

10.1. Рассмотрение обращения завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю.

10.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов нарушений прав заявителя, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным.

10.3. Запрещается направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками.

10.4. Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на повторное рассмотрение принимается главой администрации муниципального образования «Новонукутское».

10.5. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указываются срок или условия окончательного решения вопроса.

10.6. Обращение, на которое дается промежуточный ответ (продление сроков рассмотрения), в архив не направляется до окончательного разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

10.7. Оригиналы документов возвращаются исполнителем автору обращения путем личного вручения или способом, обеспечивающим их сохранность.

10.8. Ответы заявителям подписываются главой администрации муниципального образования «Новонукутское».

10.9. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено (например, Петровой И. А. —для сообщения всем заявителям, или Петровой И. А. —для информирования заинтересованных лиц, или Петровой И..А. и другим). В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение (приложения № 9).

10.10. Ответ на обращение, поступившее вадминистрацию муниципального образования «Новонукутское» в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

10.11. Если дубликат обращения поступил после разрешения основного обращения, то не позднее десятидневного срока ответ на него направляется с кратким изложением принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходящий номер предыдущего ответа с приложением его копии.

10.12. В ответе на дубликатные обращения делается ссылка на все поступившие обращения и адресатов, их направивших.

10.13. В случае, если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10.14. Остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом. (приложение №10)

10.15. Исполнители несут установленную законодательством ответственность за исполнение поручений по обращениям и качество ответов.

10.16. Специалистом, ответственным за работу по обращениям граждан, в журнале учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан делаются записи о выполнении поручений по рассмотрению обращений (номер и дата отправляемого ответа, результат рассмотрения; примечания о взятии на дополнительный контроль или контроль за полным исполнением по обращению).

10.17. Максимальный срок регистрации и отправки ответа — не более одного дня со дня его подписания.

**11. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан**

11.1. Обращения,по которым администрацией муниципального образования «Новонукутское» запрашивается информация о результатах рассмотрения, хранятся в администрации муниципального образования «Новонукутское».

11.2. На хранение материалы рассмотрения обращений передаются после списания «в дело» автором поручений по их рассмотрению.

11.3. Рассмотренное письменное обращение с поручением и все документы, относящиеся к его рассмотрению, комплектуются в отдельный материал в следующей последовательности:

 информация о результатах рассмотрения обращения ;

 копия ответа заявителю, а также (если имеются) копии промежуточных ответов, информация о продлении срока рассмотрения;

поручения по рассмотрению обращения;

 письменное обращение, приложения к нему (если они имеются), а также акты (если составлялись);

 запросы, материалы проверки по обращению (если она проводилась);

 11.4. Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению — 5 лет. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

**12. Организация личного приема граждан**

12.1. Прием граждан в администрации муниципального образования «Новонукутское» осуществляется ежедневно с 9.15 до 12.45 часов с 14.00 до 16-30 часов (кроме выходных и праздничных дней) главой муниципального образования «Новонукутское», заместителем главы администрации муниципального образования «Новонукутское» согласно Приложения №1.

График приема граждан ежегодно утверждается главой администрации муниципального образования «Новонукутское» и размещается на информационном стенде администрации муниципального образования «Новонукутское», на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское», публикуется в средствах массовой информации.

12.2. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья заявителя либо в связи с удаленностью места проживания.

12.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

12.4. Заявителю может быть отказано в приеме в случае, если он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также при проявлении агрессии, неадекватного поведения. При необходимости может быть вызван оперативный дежурный или сотрудник полиции.

12.5. Специалист, ответственный за работу по обращениям граждан, производит запись граждан на личный прием к главе муниципального образования «Новонукутское», заместителю главы администрации муниципального образования «Новонукутское». На каждого заявителя оформляется регистрационно-контрольная карточка личного приема (приложение № 11).

12.6. К личному приему главы муниципального образования «Новонукутское», заместителя главы администрации муниципального образования «Новонукутское», специалист, ответственный за работу по обращениям граждан, готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, при необходимости приглашает для участия в приеме специалистов администрации муниципального образования «Новонукутское».

12.7. За один день до личного приема, главе (заместителю главы) представляется список граждан записавшихся на прием и материалы по предыдущим рассмотрениям обращений (если имеются), для ознакомления и выработки проекта решения по поднимаемым заявителями вопросам.

12.8. По окончании приема глава муниципального образования «Новонукутское» (заместитель главы администрации муниципального образования «Новонукутское») доводит до сведения заявителя свое решение или информирует его о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также – откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

12.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12.10. Глава администрации муниципального образования «Новонукутское» принимает решение о постановке вопроса на контроль.

12.11. Обращения, озвученные на личном приеме главы муниципального образования «Новонукутское» (заместителя главы администрации муниципального образования «Новонукутское»), рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

12.12. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. Информация о неадекватном поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

 12.13. Результатом приема является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по поставленному вопросу, либо направление поручения по рассмотрению заявления в уполномоченный орган.

**13.** **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

13.1. Контроль за соблюдением порядка, сроков рассмотрения обращений граждан и принятием решений осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Новонукутское», ответственным за работу по обращениям граждан.

13.2. Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании полученной у специалиста администрации муниципального образования «Новонукутское» или у исполнителя информации.

13.3. За нарушение порядка рассмотрения обращений граждан должностные лица администрации муниципального образования «Новонукутское» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**14. Анализ и обобщение вопросов обращений**

14.1. Аналитическая работа в администрации муниципального образования «Новонукутское» ведется специалистом, ответственным за работу по обращениям граждан.

14.2. Специалист, ответственный за работу по обращениям граждан проводит анализ характера устных и письменных обращений и результативности их рассмотрения. Информация о работе с обращениями граждан представляется главе администрации муниципального образования «Новонукутское».

14.3. Специалист, ответственный за работу по обращениям граждан:

 просматривает, формирует и анализирует статистические материалы по обращениям граждан (приложение №12);

 ведет накопление архива;

 изучает необходимые нормативные документы и другие материалы;

 несет ответственность за соблюдение сроков подготовки анализа, за объективность его содержания;

 готовит материалы для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального образования «Новонукутское».

14.4. Результаты анализа размещаются на официальном сайте муниципального образования «Новонукутское», а также используется при принятии решений о необходимости внесения соответствующих изменений в Порядок работы с обращениями граждан.

**15. Порядок обжалований действий по работе с обращениями граждан и решений, принятых по обращениям**

15.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Новонукутское» в ходе рассмотрения обращения и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения.

15.2. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе рассмотрения обращения.

15.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Новонукутское», решения, принимаемые в ходе рассмотрения обращения, в судебном порядке.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# **30 июля 2014г. №329 п.Новонукутский**

 **« О порядке организации работы**

**по реализации мероприятий**

**народных инициатив в 2014 году»**

 В соответствии с бюджетом муниципального образования «Новонукутское» на 2014 год и плановый период 2015-2016годы, в целях установления порядка организации работы по реализации мероприятий народных инициатив в 2014 году, администрация муниципального образования «Новонукутское»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Провести электронный аукцион на право заключения муниципального контракта по выполнению работ по ремонту уличной дорожной сети по ул. Магистральная от дома №10 до дома №32 в п.Новонукутский (484м).

 Провести запрос котировок по приобретению контейнеров для мусора на территории МО «Новонукутское»; по обустройству мусорных площадок для установки контейнеров для мусора.

 2. Заключить по результатам аукциона и запроса котировок муниципальные контракты по ремонту уличной дорожной сети по ул. Магистральная от дома №10 до дома №32 в п.Новонукутский (484м); по приобретению контейнеров для мусора на территории МО «Новонукутское»; по обустройству мусорных площадок для установки контейнеров для мусора.

 3. Принять выполненные работы по приобретению контейнеров для мусора на территории МО «Новонукутское»; по обустройству мусорных площадок для установки контейнеров для мусора; по ремонту уличной дорожной сети по ул. Магистральная от дома №10 до дома №32 в п.Новонукутский (484м) по акту приемки выполненных работ.

 4. Начальнику финансового отдела администрации МО «Новонукутское» М.П. Абрамовой предоставить в Министерство экономического развития Иркутской области в срок до 20 января 2015 года отчет об использовании субсидий.

 5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Новонукутский вестник» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское».

 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 7. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования «Новонукутское» О.Н. Кархова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# **29 июля 2014г. №311 п. Новонукутский**

**Об утверждении порядка осуществления**

**ведомственного контроля в сфере закупок**

**для обеспечения муниципальных нужд**

Рассмотрев представление прокурора Нукутского района от 30.06.2014г. за исх. №7-28-14 «Об устранении нарушений законодательства в сфере закупок для муниципальных нужд», в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) согласно Приложения 1.

2. Начальнику финансового отдела администрации муниципального образования «Новонукутское» разработать административный регламент исполнения функции по осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3. Утвердить состав инспекции для осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд согласно Приложения 2.

4. Утвердить форму плана проведения подведомственных заказчиков согласно Приложения 3.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года, за исключением:

1) подпункта 5 пункта 4 Порядка, который вступает в силу с 01 июля 2014 года;

2) подпунктов 2, 3, 4 пункта 4 Порядка, который вступает в силу с 01 января 2016 года;

3) пункта 12 порядка, который вступает в силу с 01 января 2017 года.

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио Главы администрации

муниципального образования «Новонукутское» А.Н. Сергеев

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
муниципального образования «Новонукутское»
от 29.07.2014 № 311

**ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения муниципальных нужд**

I. Общие положения

1. Порядок устанавливает правила осуществления администрацией муниципального образования «Новонукутское» (далее – Орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее соответственно - Порядок, закупка).

2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, подведомственными Органу ведомственного контроля (далее - подведомственные заказчики), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля Орган ведомственного контроля осуществляет, в том числе проверку:

1) исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

2) обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения подведомственного заказчика;

4) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

- в планах-графиках - информации, содержащейся в планах закупок;

- в условиях проектов контрактов, направляемых участниками закупок, с которыми заключаются контракты - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- в реестре контрактов, заключенных заказчиками - условий контрактов;

5) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

6) соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

7) соблюдения осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

9) соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;

10) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

11) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

12) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам муниципальных программ, подпрограмм муниципальных программ, а также ожидаемым результатам реализации основных мероприятий (ведомственных целевых программ) муниципальных программ в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации и детальным планам – графикам реализации муниципальных программ, в рамках которых они осуществляются.

5. Ведомственный контроль осуществляется в рамках не переданных полномочий в соответствии с частью 5 статьи 26 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Орган ведомственного контроля утверждает ведомственный акт об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд за его подведомственными заказчиками.

7. Указанные ведомственные акты должны содержать:

1) формы проведения ведомственного контроля;

2) методы проведения ведомственного контроля (проведение Органом ведомственного контроля проверок тематического и комплексного характера);

3) способы проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);

4) форма отчетности о проведенной процедуре контроля.

Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать следующее:

а) сведения о подведомственном заказчике;

б) сроки проведения проверки (месяц);

в) метод проведения контроля;

г) результаты проверки;

д) способ проведения контроля.

8. Орган ведомственного контроля вправе дополнить ведомственный акт положениями, учитывающими его специфику работы.

9. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

10. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется инспекцией, включающей в себя должностных лиц Органа ведомственного контроля, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц (далее - инспекция).

11. В состав инспекции, образованной Органом ведомственного контроля для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

12. Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование, дополнительное образование в сфере закупок.

13. Решения о проведении проверок, утверждении состава инспекции, изменениях состава инспекции, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением руководителя Органа ведомственного контроля либо уполномоченным лицом.

**II. Проведение плановых проверок**

14. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем инспекции.

15. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование Органа ведомственного контроля инспекции, осуществляющей проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) месяц начала проведения проверки.

16. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок, в сети «Интернет».

17. Результаты проверки оформляются отчетом (далее - отчет проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки. При этом решение и предписание инспекции по результатам проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью отчета проверки.

18. Отчет проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) Вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

б) номер, дату и место составления акта;

в) дату и номер приказа о проведении проверки;

г) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

д) период проведения проверки;

е) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

ж) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

2) В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, оценка этих нарушений.

3) Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы инспекции о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.;

в) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

19. Отчет проверки подписывается всеми членами инспекции.

20. Копия отчета проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя инспекции либо его заместителя.

21. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии отчета проверки вправе представить в инспекцию (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в отчете проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

22. Результаты проверок должны быть размещены не позднее одного рабочего дня со дня их утверждения на официальном сайте Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок, в сети «Интернет».

23. Материалы проверки хранятся инспекцией не менее чем три года. Несоблюдение инспекцией, членами инспекции положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых инспекцией решений, выданных предписаний.

III. Проведение внеплановых проверок
24. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока исполнения подведомственным заказчиком проверки ранее выданного предписания об устранении нарушения;

2) распоряжение руководителя Органа ведомственного контроля и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

3) поступление в инспекцию Органа ведомственного контроля информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

25. Руководитель инспекции при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Порядка, направляет руководителю Органа ведомственного контроля служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения.

26. При получении такой служебной записки руководитель Органа ведомственного контроля принимает решение о целесообразности проверки.

27. По результатам внеплановой проверки инспекция руководствуется в своей деятельности пунктами 17-23 настоящего Порядка.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2 УТВЕРЖДЕНпостановлением главы администрациимуниципального образования «Новонукутское»от 29.07.2014 № 311

**Состав инспекции**

**администрации муниципального образования «Новонукутское» для осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд**

Руководитель инспекции - Сергеев Алексей Николаевич, заместитель главы администрации муниципального образования «Новонукутское»;

Заместитель руководителя инспекции – Абрамова Марина Павловна, начальник финансового отдела администрации муниципального образования «Новонукутское»

Секретарь инспекции – Иванова Наталья Раисовна, главный специалист по земельным вопросам администрации муниципального образования «Новонукутское»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# **29 июля 2014г. №312 п. Новонукутский**

Об установлении расходных обязательств

муниципального образования «Новонукутское»

в 2014 году

В соответствии со статьями 9, 15, 86 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпрограммой "Государственная политика в сфере экономического развития Иркутской области" государственной программы Иркутской области "Совершенствование механизмов управления экономическим развитием" на 2014 - 2018 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области 24 октября 2013 года N 448-пп, постановлением Правительства Иркутской области от 08.04.2014 года № 191-пп «О Порядке предоставления и расходования в 2014 году субсидий из областного бюджета бюджетам городских округов и поселений Иркутской области в целях софинансирования расходов, связанных с реализацией мероприятий перечня проектов народных инициатив», Протоколом проведения схода граждан муниципального образования «Новонукутское» от 05 марта 2014 года, Уставом муниципального образования «Новонукутское», администрация муниципального образования «Новонукутское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить, что к расходным обязательствам муниципального образования «Новонукутское» в 2014 году относится финансирование мероприятий народных инициатив согласно перечню проектов народных инициатив муниципального образования «Новонукутское» (Приложение № 1).

2. Установить, что расходное обязательство муниципального образования «Новонукутское», возникающее в результате принятия настоящего постановления, исполняется муниципальным образованием «Новонукутское» за счет средств бюджета муниципального образования «Новонукутское» в объеме 80 595 рублей, за счет средств бюджета Иркутской области в объеме 1 531 300 рублей (Приложение № 1).

3. Определить ответственных исполнителей за реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2014 год в муниципальном образовании «Новонукутское» (Приложение № 2).

4. Ответственным исполнителям, обеспечить результативность, адресность и целевой характер средств, направляемых на реализацию мероприятий проектов народных инициатив в 2014 году.

5. Установить срок реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2014 год до 15 декабря 2014 года.

6. Включить расходные обязательства, согласно пункту 1 настоящего постановления, в реестр расходных обязательств и бюджет муниципального образования «Новонукутское».

 7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Новонукутский вестник» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Новонукутское».

 8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

9. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации

муниципального образования «Новонукутское» А.Н. Сергеев

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Новонукутское»

от 29 июля 2014г.№ 312

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ

НА 2014 ГОД В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «НОВОНУКУТСКОЕ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Объем финансирования - всего, руб. | в том числе из: |
| областного бюджета, руб. | местного бюджета, руб. |
| 1 | Приобретение контейнеров для мусора на территорию МО "Новонукутское" | 200000 | 200000,00 | - |
| 2 | Обустройство мусорных площадок для установки контейнеров для мусора | 430595,00 | 430595,00 | - |
| 3 | Ремонт уличной дорожной сети по ул. Магистральная от дома № 10 до дома № 32 в п. Новонукутский (484 м) | 981300 | 900705,00 | 80595 |
| **ИТОГО:** | **1611895** | **1531300,00** | **80595** |

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Новонукутское»

от 29 июля 2014г.№ 312

ПЕРЕЧЕНЬ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ НА 2014 ГОД

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «НОВОНУКУТСКОЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель |
|
| 1 | Приобретение контейнеров для мусора на территорию МО "Новонукутское" | Глава администрации муниципального образования |
| 2 | Обустройство мусорных площадок для установки контейнеров для мусора | Глава администрации муниципального образования |
| 3 | Ремонт уличной дорожной сети по ул. Магистральная от дома № 10 до дома № 32 в п. Новонукутский (484 м) | Глава администрации муниципального образования |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**Дума муниципального образования «Новонукутское»**

**Третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ**

20 июня 2014 г. № 23 п. Новонукутский

О внесении изменений и дополнений

в Устав МО «Новонукутское»

В целях приведения Устава муниципального образования «Новонукутское» в соответствие с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с принятием Федеральных законов от 22.10.2013г.г. №284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений»; от 02.11.2013г. № 294-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об уполномоченном по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; от 21.12.2013г. №370-ФЗ "О внесении изменений в статью 77 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; от 28.12.2013г. №396-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; от 28.12.2013г. №416-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О лотереях» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и иными дополнениями, руководствуясь ст. 45 Устава муниципального образования «Новонукутское», Дума муниципального образования «Новонукутское»

**РЕШИЛА:**

 **I.** Внести следующие изменения и дополнения в статьи 6, 8, 46, 63, 72, 74 Устава МО «Новонукутское»:

**1. Дополнить часть 2 статьи 72 Устава МО «Новонукутское» следующим пунктом:**

5. допущение главой муниципального образования, местной администрацией, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.

**2. Дополнить статью 6 Устава МО «Новонукутское» следующим пунктом:**

8.1 создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

**3. Дополнить статью 46 Устава МО «Новонукутское» следующим пунктом:**

2. Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трехдневный срок, а представительные органы местного самоуправления - не позднее трех дней со дня принятия ими решения.

**4. Статью 74 Устава МО «Новонукутское» изменить и изложить в следующей редакции:**

1. Органы прокуратуры Российской Федерации осуществляют надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, конституций (уставов), законов субъектов Российской Федерации, уставов муниципальных образований, муниципальных правовых актов.

2. Государственные органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, включая территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее - органы государственного контроля (надзора), осуществляют в пределах своей компетенции контроль (надзор) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституций (уставов), законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, уставов муниципальных образований и иных муниципальных нормативных правовых актов при решении ими вопросов местного значения и осуществлении полномочий по решению указанных вопросов и иных полномочий, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами, уставами муниципальных образований, а также за соответствием муниципальных правовых актов требованиям Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституций (уставов), законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, уставов муниципальных образований.

2.1. Органы государственного контроля (надзора) не вправе требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

2.2. Органы государственного контроля (надзора) осуществляют государственный контроль (надзор) за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, основываясь на принципах объективности, открытости и гласности.

При осуществлении государственного контроля (надзора) не допускается дублирование контрольно-надзорных полномочий органов государственного контроля (надзора) различных уровней.

Координацию деятельности органов государственного контроля (надзора) по планированию и проведению проверок в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществляют органы прокуратуры.

2.3. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся органами государственного контроля (надзора) совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой субъекта Российской Федерации (далее - ежегодный план). При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Органы государственного контроля (надзора) направляют в прокуратуру соответствующего субъекта Российской Федерации проекты ежегодных планов проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Указанные проекты рассматриваются прокуратурой субъекта Российской Федерации на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) с внесением предложений руководителям органов государственного контроля (надзора) о проведении совместных плановых проверок.

Прокуратура субъекта Российской Федерации на основании представленных органами государственного контроля (надзора) проектов формирует ежегодный план не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

2.4. В ежегодный план включаются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

2) наименования органов государственного контроля (надзора), планирующих проведение проверок;

3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

2.5. Ежегодный план подлежит размещению на официальных сайтах прокуратуры субъекта Российской Федерации и соответствующего органа государственного контроля (надзора) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

2.6. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся органами государственного контроля (надзора) на основании решения руководителя соответствующего органа государственного контроля (надзора) по согласованию с прокуратурой субъекта Российской Федерации, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.7. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте соответствующего органа государственного контроля (надзора) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8. Запрос органа государственного контроля (надзора) о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый органами государственного контроля (надзора) для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу указанных органов государственного контроля (надзора), составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу органов государственного контроля (надзора), если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

**5. Статью 63 Устава МО «Новонукутское» изменить и изложить в следующей редакции:**

Статья 63 Закупки для обеспечения муниципальных нужд

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета.

**6. В пункте 3 статьи 8 Устава МО «Новонукутское»** слова "формирование и размещение муниципального заказа" заменить словами "осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд";

**7. Пункт 34 статьи 6 Устава МО «Новонукутское» - исключить.**

**8. В части 12 статьи 12 Устава МО «Новонукутское»** слова «устанавливаются федеральными законами и законами Иркутской области» заменить словами «устанавливаются федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним законами Иркутской области».

**9. Часть 6 статьи 17 Устава МО «Новонукутское»** дополнить словами «, включая мотивированное обоснование принятых решений».

**10. В части 2 статьи 51 Устава МО «Новонукутское»** слова «требованиям частей 1, 3 настоящей статьи» заменить словами «требованиям частей 1, 3 и 3.1 настоящей статьи».

 **II.** Поручить Главе муниципального образования «Новонукутское» обеспечить государственную регистрацию настоящего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 **III.** Опубликовать в средствах массовой информации настоящее решение с новой редакцией Устава муниципального образования «Новонукутское» после государственной регистрации.

 **IV.** Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на Главу муниципального образования «Новонукутское».

Председатель Думы муниципального

образования «Новонукутское»,

глава муниципального

образования «Новонукутское» О.Н. Кархова

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.