**Официальное издание муниципального**

**образования «Олонки»**

**ИНФОРМАЦИОНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**№5(29) от 30.06.2015 г.**

**с. Олонки**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«ОЛОНКИ»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

Двадцатая сессия Третьего созыва

10.06. 2015 года с. Олонки

РЕШЕНИЕ № 91

«О внесении изменений в Решение Думы № 62

от 25.12.14 «О бюджете МО «Олонки» на 2015 год и

плановый период 2016-2017 годы»

(редакции Решение Думы № 75 от 01.04.15)

Внести изменений в Решение Думы № 62 от 25.12.14 «О бюджете МО «Олонки» на 2015 год и плановый период 2016-2017 годы» ( редакции Решение Думы №75 от 01.04.15) на основании закона Иркутской области 43-оз от 05.06.15 «О внесении изменений в закон Иркутской области от 08.12.14 №143-ОЗ «Об областном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016-2017 гг.» , в соответствии с подпрограммой «Государственная политика в сфере экономического развития Иркутской области» на 2015-2020 годы государственной программы Иркутской области Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 23 октября 2014 года № 518-пп , Постановление Правительства Иркутской области 19 мая 2015 года № 243-пп «О Порядке предоставления и расходования в 2015 году субсидий из областного бюджета бюджетам городских округов и поселений Иркутской области в целях софинансирования расходов, связанных с реализацией мероприятий перечня проектов народных инициатив», Решение Думы МО «Боханский район» №44 от 24.06.15г «О районном фонде финансовой поддержки поселений».

**1**. «Статья 1

Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Олонки» (далее – местный бюджет) на 2015 год и плановый период 2016-2017 годы:

**общий объем доходов** бюджета муниципального образования «Олонки»

 - **2015** год в сумме - **13387,6** тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления **– 7691,6** тыс. рублей;

- **2016** год в сумме **- 10418,1** тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления **– 4874,3** тыс. рублей;

- **2017** год в сумме **- 9733,2** тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления **– 4388** тыс. рублей

**общий объем** **расходов** бюджета муниципального образования «Олонки» на 2015 год и плановый период 2016-2017 годы :

- **2015 г**од – **13672,4** тыс. рублей;

- **2016** год – **10695,37** тыс. рублей;

- **2017** год – **10000,49** тыс. рублей.

 Размер дефицита бюджета муниципального образования «Олонки» на **2015** год составляет – **284,8** тыс. рублей**;** **2016** год – **277,19** тыс. рублей; **2017** год - **267,26** тыс. рублей или **5** % утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений от бюджетов других уровней.

**2**. Приложение **2,5,6,7** изложить в новой редакции (прилагаются).

**3**. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) в официальном печатном издании муниципального образования «Олонки».

Председатель думы МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение №1

 к Решению Думы МО «Олонки»

 № 65 от «13» \_февраля\_\_2015г.

# Квалификационные требования к уровнюпрофессионального образования, стажу и опыту работы граждан,претендующих на замещение и замещающих муниципальные должностимуниципальной службы, необходимых для исполнения обязанностейпо муниципальным должностям муниципальной службыадминистрации МО «Олонки»

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе следующих типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы:

1) требования к уровню профессионального образования:

а) по высшим, главным, ведущим и старшим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования;

б) по младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

2) требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

а) по высшим должностям муниципальной службы - не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

б) по главным должностям муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

в) по ведущим должностям муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности;

г) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

3) требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей,

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, устава муниципального образования и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**Боханский район**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.06.2015 г. № 63 с. Олонки**

«Об итогах аттестации муниципальных служащих

муниципальной службы муниципального

образования «Олонки»»

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 8 закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», на основании Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации МО «Олонки», утвержденного решением Думы МО «Олонки» от 13.02.2015 г. № 67, руководствуясь Уставом МО «Олонки», протоколом аттестационной комиссии от 02.06.2015 г. № 2:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Признать соответствующими замещаемым должностям муниципальной службы следующих муниципальных служащих муниципального образования «Олонки»:

- Соколову Ирину Владимировну – начальника финансового отдела администрации МО «Олонки»;

- Вишневскую Валентину Николаевну – консультанта по земельным вопросам.

Глава администрации

МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

семнадцатая сессия третьего созыва

от 13.02.2015 года с. Олонки

**РЕШЕНИЕ № 67**

Об утверждении Положения

«О проведении аттестации

муниципальных служащих

администрации МО «Олонки»

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 8 закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом МО «Олонки», Дума МО «Олонки»,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих администрации МО «Олонки».
2. Опубликовать настоящее решение Думы в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район».
3. Настоящее решение Думы вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.06.2015 г. N 65 с. Олонки**

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного плана

земельного участка на территории

муниципального образования «Олонки»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", руководствуясь постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011г. № 21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 08.06.2011 г. № 21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования «Олонки», Уставом муниципального образования «Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Олонки» (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Информационном бюллетене » МО «Олонки».

4.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С. Н. Нефедьев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального образования «Олонки»от 04.06.2015 г. № 65 |
|  |

**Административный регламент**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Олонки»**

1. **Общие положения.**

 1.1.Административный регламент администрации муниципального образования «Олонки» по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Олонки» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Олонки».

 1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- *административный регламент предоставления муниципальной услуги* – муниципальный правовой акт, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- *административная процедура* (этап исполнения муниципальной услуги)- это логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц и (или) муниципальных служащих, осуществляемая ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала ее выполнения и конечный результат;

- *муниципальная услуга –* совокупность административных процедур, осуществляемых должностными лицами и (или) муниципальными служащими по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования «Олонки», установленных в соответствие с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и НПА муниципального образования «Олонки»;

- *должностное лицо* - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

*- заявитель* - Гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

*земельный участок* **-** часть поверхности земли (в том числе почвенный слой), границы, которой описаны и удостоверены в установленном порядке;

*градостроительный план земельного участка* – самостоятельный либо входящий в состав проекта межевания территории документ, подготовка которого осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам

*выдача градостроительного плана земельного участка* – передача документа должностным лицом администрации заявителю;

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Олонки».

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Олонки».

 2.3.Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, а также лица, действующие на основании доверенности (далее – заявитель).

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении;

 - письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

-Конституции Российской Федерации;

-Гражданского кодекса Российской Федерации;

**-**Земельного кодекса Российской Федерации;

-Федерального закона от 25.10.2001г № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;

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

-Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Указа Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

-Приказа Министерства Регионального развития РФ от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

-Устава муниципального образования «Олонки».

-Решения Думы от 28.02.2013 г. № 127 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Олонки»;

- «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) 08.06.2011г. № 21-4», от 08.06.2011 г. № 21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования «Олонки».

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В целях выдачи градостроительного плана земельного участка, заявители направляют заявление по форме, приведенной в приложении № 1. К заявлению должен быть приложен комплект документов, приведенный в приложении № 2 - Перечень документов, предоставляемых *заявителем самостоятельно* для получения муниципальной услуги.

2.7.2. Перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуг*,* которые специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр):

* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);
* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);
* кадастровый паспорт земельного участка.

- в Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

* выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

 2.7.2. Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны быть направлены в администрацию муниципального образования «Олонки» в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Документы, указанные в п. 2.7.2 могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, перечень которых не установлен в приложение № 2 настоящего административного регламента.

 2.8. .Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки» ,

- информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами администрации, либо по телефону – 8(39538) 92-2-37,

а) текст регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального образования «Олонки»), извлечения, включая форму заявления о «Выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Олонки»;

б) бланки заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) режим приема заявителей;

г) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

д) фамилия, имя, отчество и должность специалиста администрации ответственного за предоставление муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.10. Информация о предоставляемой муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации и режиме работы телефоны и электронный адрес:

669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5;

тел. 8(39538) 92-2-37,  (bohan.irkobl.ru).

Часы работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – пятница: |  8.00-16.00 |
| перерыв на обед:  | 12.00-13.00 |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

Часы приема и выдачи документов:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник -пятница |  8.00-16.00 |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

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

 - отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина;

 - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

 - в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, а также отсутствие в заявлении личной подписи заявителя или его представителя;

 - имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

 -имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.12.Срок предоставления для продления муниципальной услуги может быть продлен:

- по заявлению заявителя (приложение № 3) с указанием причин и срока продления. Заявитель имеет право продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 1 месяц;

- при наличии определения или решения суда - на срок, установленный судом.

Заявитель имеет право подать заявление (приложение № 4) о возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов.

Заявление о возврате документов без предоставления муниципальной услуги или продлении срока оказания муниципальной услуги подается не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги. При личном обращении заявителя о возврате документов, в расписке заявителем ставится отметка о возврате документов с указанием переданных документов, даты и подписи самого заявителя и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае направления заявления о возврате документов по почте, либо в электронной форме, заявителю направляются документы путем почтового направления заказным письмом.

Решение о продлении срока или о возврате документов принимается специалистом администрации, в день подачи заявления о продлении срока или возврате документов, и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо по электронной почте.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных приложение №2 настоящего административного регламента;

-земельный участок не сформирован в установленном порядке;

 -земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, и не подлежит застройке.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

2.16.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.17. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, на стенде в здании администрации муниципального образования «Олонки».

 Прием заявителей осуществляется в администрации муниципального образования «Олонки». Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания и размещения документов, заявлений.

2.18. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19. Выдача заявителю 2 экземпляров градостроительного плана земельного участка и 2 экземпляров постановления об его утверждении осуществляется в администрации муниципального образования «Олонки» по адресу: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5. Заявитель ставит свою подпись и дату получения в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту).

 В случае если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка поступило по почте, то 2 экземпляра постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении отправляются по почте, о чем в журнале ставится дата отправки.

Также градостроительный план земельного участка и постановление об его утверждении может быть отправлено заявителю по электронной почте.

2.20. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**
	1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

-проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- подготовка уведомления о наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и направление запросов о предоставлении сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

- проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении;

 - согласование градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении главой администрации муниципального образования «Олонки»;

- согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- направление заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении либо направление отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в адрес администрации .

При личном обращении заявителя к специалисту администрации муниципального образования «Олонки» :

-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя

 -оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

-проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 7) и передает заявление с пакетом документов главе администрации МО «Олонки» . Копию расписки специалист администрации МО «Олонки» прикладывает к делу.

При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо электронной почте специалист администрации МО «Олонки» готовит расписку о принятии документов и прикладывает ее к делу.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

В случае подачи заявления в администрацию МО «Олонки» по почте, специалист производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, подпись и дату получения документа в журнале входящей корреспонденции.

В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава администрации МО «Олонки», оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту администрации МО «Олонки», ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист проводит регистрацию поступившего заявления с пакетом документов в электронном журнале регистрации входящей документации.

3.3.2. Основанием для проверки представленных документов является получение специалистом администрации МО «Олонки» заявления и прилагаемых к нему документов от главы администрации МО «Олонки» или лица, его замещающего. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы на соответствие действующего законодательства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов, специалист в 3-дневный срок с момента проверки представленных документов готовит уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю устранить замечания.

В случае если заявитель не устранил замечания в срок, предусмотренный п. 2.5., специалист готовит письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 1-го рабочего дня и возвращает представленные документы.

Письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывает Главой муниципального образования «Олонки» и направляется заявителю почтой с уведомлением, лично либо по электронной почте.

После устранения замечаний, указанных в уведомлении об отказе, заявитель в праве снова обратиться в адрес администрации.

3.3.4. Специалист администрации МО «Олонки", ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, запрашивает следующие сведения (*в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно*) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

1. в Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

-выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр):

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

- кадастровый паспорт земельного участка.

 Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны быть направлены в администрацию муниципального образования «Олонки» в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.5. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям действующего законодательства, специалист МО «Олонки», ответственный за предоставление муниципальной услуги, с момента поступления всех сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные сведения и готовит градостроительный план земельного участка и проект постановления об его утверждении в течение следующих 10 рабочих дней.

3.3.6. Подготовленный градостроительный план и проект постановления об его утверждении специалист администрации МО «Олонки» направляет на согласование Главе муниципального образования «Олонки» на утверждение.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение 8 рабочих дней.

3.3.7. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении осуществляется в администрации муниципального образования «Олонки» по адресу: 669341,Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5. Заявителю либо его законному представителю выдается градостроительный план и постановление об его утверждении в 2-х экземплярах. Заявитель ставит свою подпить и дату получения градостроительного плана и постановления об его утверждении в журнале установленной формы (приложение №5).

В случае если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка поступило по почте, то 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждение отправляются по почте, о чем в журнале ставится отметка (дата).

Также градостроительный план земельного участка и постановление об его утверждении может быть отправлено заявителю по электронной почте.

Один экземпляр градостроительного плана земельного участка и постановление об его утверждение передается на хранение в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Ответственным лицом за выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является специалист муниципального образования «Олонки».

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Глава и специалист муниципального образования «Олонки» несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, правильность и срок оформления документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования «Олонки».

Контроль деятельности специалиста по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования «Олонки» Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой МО «Олонки».

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

По результатам контроля в случае выявления нарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования «Олонки» с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно при обращении на личном приеме Главы муниципального образования «Олонки».

Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

-наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;

-фамилию, имя, отчество (в случае обращения физического лица), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

-личную подпись обратившегося физического лица, либо руководителя юридического лица и дату.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

 Приложение №1

к административному регламенту

 «Выдача градостроительного плана земельного

 участка на территории муниципального

образования «Олонки»

**В администрацию муниципального**

**образования «Олонки»**

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИНН, КПП, ОГРН)

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

 Адрес (юридический, проживания):

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

 телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдачи, номер)

**Заявление**

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_под(для

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Даю согласие отделу строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Олонки» на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г

 Приложение №2

к административному регламенту

 «Выдача градостроительного плана земельного

 участка на территории муниципального

образования «Олонки»

Перечень

документов, предоставляемых *заявителем самостоятельно* для получения муниципальной услуги

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

– для физического лица – заверенная доверенность,

– для юридического лица – доверенность, заверенная печатью юридического лица.

1. Учредительные документы юридического лица.
2. Актуальная топографическая съемка на территории земельного участка в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 выполненная индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске на выполнение топографической съемки.
3. Схема планировочной организации земельного участка (для индивидуального жилищного строительства)
4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав недвижимое имущество и сделок с ним.

Перечень

документов, которые могут быть представлены *заявителем* по собственной инициативе для получения муниципальной услуги:

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);
* кадастровый паспорт земельного участка.

- в Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

* выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

 Приложение №3

к административному регламенту

 «Выдача градостроительного плана земельного

 участка на территории муниципального

образования «Олонки»

**В администрацию муниципального**

**образования «Олонки»**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

 (ИНН, КПП, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес (юридический, проживания):

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

 телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдача, номер)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу (просим) продлить срок выполнения муниципальной услуги, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроком на

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должность представителя юридического лица, подпись

 Ф.И.О. физического лица

Приложение №4

к административному регламенту

 «Выдача градостроительного плана земельного

 участка на территории муниципального

образования «Олонки»

**В администрацию муниципального**

**образования «Олонки»**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

 (ИНН, КПП, ОГРН)

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

 Адрес (юридический, проживания):

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

 телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу возвратить переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

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

 Ф.И.О. должность представителя юридического лица, подпись

 Ф.И.О. физического лица

Приложение №5

к административному регламенту

 «Выдача градостроительного плана земельного

 участка на территории муниципального

образования «Олонки»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заказчика (застройщика), адрес,наименование объекта | Дата подачи заявления | Дата выполнениядокумента | Дата выдачи документа | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |

 Журнал регистрации и выдачи градостроительных планов

 Приложение №6

к административному регламенту

 «Выдача градостроительного плана земельного

 участка на территории муниципального

образования «Олонки»

 **БЛОК-СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Олонки»**

**Заявитель, представитель по доверенности (лично, по почте, по электронной почте)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления с комплектом документов на получение муниципальной услуги в отделе организационно-административной работы  |  | Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в ОСАиГХ |

Проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства

**соответствует не соответствует**

Подготовка уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги

Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

 **Есть**

 **противоречия Замечания не устранены**

Направление заявителю, представителю по доверенности отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия

**нет противоречий**

подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении

Направление заявителю, представителю по доверенности градостроительного плана и постановления об его утверждении

согласование градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении начальником Отдела

Согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка

 Приложение №7

к административному регламенту

 «Выдача градостроительного плана земельного

 участка на территории муниципального

образования «Олонки»

**РАСПИСКА**

**о принятии документов, необходимых для получения муниципальной услуги: Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Олонки»**

выдана, в подтверждении того, что специалист администрации муниципального образования «Олонки» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняла от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу:

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа  | Вид документа      (оригинал,   копия, ксерокопия)  | Реквизиты     документа     (дата выдачи, №, кем выдан, иное)     | Количестволистов       |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 (подпись)                              (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

  (подпись)                           (Ф.И.О.)

Срок получения градостроительного плана

земельного участка и постановления об его

 утверждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.06.2015 г. N 66 с. Олонки**

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим

должности муниципальной службы

на территории муниципального

образования «Олонки»

 В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь ст. 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011г. № 21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 08.06.2011 г. № 21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования «Олонки», Уставом муниципального образования «Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы на территории муниципального образования «Олонки».

 (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Информационном бюллетене » МО «Олонки».

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С. Н. Нефедьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Олонки» от 04.06.2015 г. № 66

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы на территории муниципального образования «Олонки»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент администрации муниципального образования «Олонки» по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Олонки» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Олонки» (далее – Администрация).

**Глава 2. Категории заявителей**

2. Заявителями данной муниципальной услуги могут быть граждане:

- замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Олонки», которым в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" назначена трудовая пенсия по старости, трудовая пенсия по инвалидности, либо пенсия в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации":

- имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет;

- уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 7 - 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1, а также пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", в части указания на пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 2 части 1 статьи 14 данного Федерального закона;

- замещавшие должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления, либо уполномоченные представители заявителя (далее - заявители).

**Глава 3. Информация о местах нахождения** **и графике работы муниципального органа власти, предоставляющего муниципальную услугу**

3.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Олонки, расположенная по адресу: 666341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5.

График работы:

Понедельник - пятница: 08.00-16.00;

Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

### Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

 3.2.Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента

Номер телефона 8 (395 38) 92-2-37:,

**Глава 4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления.**

4.1.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации муниципального образования «Олонки».

4.2.Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

4.3. Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5 по электронной почте направляется по электронному адресу администрации МО «Олонки» olonki2011mail.ru:

4.4. Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации муниципального образования «Олонки» бесплатно, по телефону 8 (395 38) 92-2-37.

4.5.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6.Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по работе с кадрами при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

4.7.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения главного специалиста по работе с кадрами.

4.8.Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителям, при обращении в администрацию муниципального образования «Олонки» необходимо указать дату и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление по предоставлению муниципальной услуги.

4.9.Информация о сроке завершения оформления документов может быть получена заявителем непосредственно в администрации муниципального образования «Олонки» или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

4.10.Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

4.11.При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, главный специалист по работе с кадрами обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

4.12. При реализации своих функций главный специалист по работе с кадрами не вправе требовать с заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

5.1. Наименование муниципальной услуги - «назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Олонки»».

Глава 6. Результат муниципальной услуги

6.1. Результатом муниципальной услуги является ежемесячная адресная выплата пенсии за выслугу лет посредством перечисления в почтовые отделения связи или на банковские счета, открытые гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в банках.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

7.2. Если для рассмотрения обращений граждан необходимо проведение проверки или истребование дополнительных материалов, указанный срок продлевается. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 60 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин должен быть уведомлен письменно.

**Глава 8. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

8.1. Денежные выплаты осуществляются бухгалтерией администрации муниципального образования «Олонки».

**Глава 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

 - Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»( "Парламентская газета" от 7 марта 2007 г. N 34, в "Российская газета" от 7 марта 2007 г. N 47, в Собрание законодательства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. N 10 ст. 1152);

 - законом Иркутской области от 27.03.2009 № 13-оз «О должностях, периоды работы в которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности» (опубликован: в газете "Областная" от 3 апреля 2009 г. N 36(461), в Ведомостях Законодательного собрания Иркутской области от 8 апреля 2009 г. N 8 (том 1)) (в редакции Закона Иркутской области от 02.12.2011 №119-ОЗ) - опубликован в газете "Областная" от 9 декабря 2011 г. N 140(866);

 - законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» опубликован: - в Ведомостях Законодательного собрания Иркутской области от 27 октября 2008 г. N 45 (том 1) - в газете "Областная" от 5 ноября 2008 г. N 126(401);

 - законом Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области» опубликован: в газете "Областная" от 19 октября 2007 г. N 120(242), в Ведомостях Законодательного собрания Иркутской области от 22 октября 2007 г. N 34 (том 1);

 - уставом муниципального образования «Олонки», утвержденный решением Думы муниципального образования «Олонки».

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

10.1. Для получения муниципальной услуги граждане, указанные в главе 2 настоящего административного регламента, предоставляют в администрацию муниципального образования «Олонки» следующие документы:

а) заявление о назначении пенсии за выслугу лет (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги). Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

 б) документ, удостоверяющий личность заявителя, с приложением его копии;

 в) справка кадровой службы администрации муниципального образования «Олонки» о периодах трудовой деятельности лица, замещавшего должность муниципальной службы, учитываемых при исчислении стажа замещения должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет (далее - справка кадровой службы). Бланк справки кадровой службы приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

 г) копия трудовой книжки лица, замещавшего должность муниципальной службы;

 д) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение лица, замещавшего должность муниципальной службы, о назначении трудовой пенсии по старости (и о размере ее страховой части, в том числе суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренной Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»), трудовой пенсии по инвалидности (и о ее размере, в том числе фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (и о размере ее страховой части, в том числе суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренной Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»);

 е) реквизиты счета в кредитном учреждении, на который будет перечисляться пенсия за выслугу лет;

 ж) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и его личность, с копиями.

 10.2.Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента представляются заявителем в 1 экземпляре и не возвращаются ему после предоставления муниципальной услуги. Не допускается требовать у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги иные документы, за исключением документов, указанных в настоящем абзаце.

 10.3.В случае, когда к заявлению о предоставлении муниципальной услуги приложены не все документы, указанные в пункте 10.1 или они оформлены ненадлежащим образом, специалист по работе с кадрами направляет заявителю уведомление о том, какие документы он должен представить дополнительно, либо об их надлежащем оформлении. Если такие документы будут представлены не позднее, чем через месяц со дня получения соответствующего уведомления, днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается дата приема заявления о назначении пенсии за выслугу лет или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления указанного заявления.

 10.4.В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте «д» настоящей главы, муниципального образования «Олонки», в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает данный документ в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение лица, замещавшего должность муниципальной службы.

 10.5.Предоставляемые заявителем копии документов подлежат сверке с оригиналами таких документов (или их копиями, удостоверенными в нотариальном порядке) на стадии их приема у заявителя.

**Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.**

 11.1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Глава 12. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю должно быть отказано по одному из следующих оснований:

 а) отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента по истечении месяца с момента получения заявителем уведомления, направленного ему в соответствии с пунктом 10.3. настоящего административного регламента;

б) отсутствие в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение лица, замещавшего должность муниципальной службы, сведений о назначении ему трудовой пенсии по старости (о размере ее страховой части), трудовой пенсии по инвалидности (о ее размере) либо пенсии, назначенной в соответствии с законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (о ее размере) и непредставление заявителем самостоятельно документа, указанного в подпункте 6 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в трехмесячный срок со дня получения им уведомления о необходимости представить такой документ.

 в) отсутствие оснований для отнесения гражданина, обратившегося с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет, к категории заявителя.

 12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

 12.3. Процесс предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок с момента направления заявителю уведомления в соответствии с пунктом 10.3. настоящего административного регламента о том, какие именно документы он должен предоставить для предоставления муниципальной услуги, либо о надлежащем их оформлении до момента представления заявителем таких документов, либо до истечения трех месяцев с момента получения заявителем указанного уведомления.

**Глава 13. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**.

14.1.Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения консультации не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

14.2.Продолжительность приема при выдаче документов не должно превышать 15 минут.

14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме информирует обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об услуге, ФИО сотрудника принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

**Глава 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

15.1. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, приема заявления и необходимых документов для оценки принятых документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

**Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга**

16.1.Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.2.Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

16.3.Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.4.С текстом административного регламента с приложениями, образцами документов и порядком обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, возможно ознакомиться у главного специалиста по работе с кадрами и на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки»

**Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые администрацией муниципального образования «Олонки», участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

17.2.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования;

б) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

17.2. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения услуги можно получить в администрации муниципального образования «Олонки» по адресу: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5: с понедельника по пятницу с 08.00 до 16. 00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье, и (или) по телефону 8 (395 38) 92-2-37: по электронной почте: olonki2011mail.ru.

**Глава 18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

18.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется

**Глава 19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

19.1. Услуга в электронном виде не предоставляется.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

**Глава 20. Последовательность административных действий (процедур)**

20.1.При предоставлении муниципальной услуги выполняется следующая последовательность административных действий (процедур):

а) прием документов на назначение пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы;

б) рассмотрение заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы;

в) подготовка и оформление распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы с указанием мотивов отказа;

г) выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы;

д) перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги;

е) приостановление выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы;

ж) восстановление выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы;

з) прекращение выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

**Глава 21. Приём документов на назначение пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы**

21.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных в подпунктах а-ж пункта 10.1 настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию муниципального образования «Олонки».

21.2. При обращении заявителя непосредственно к главному специалисту по работе с кадрами, который проверяет наличие установленных подпунктах а-ж п.10.1. настоящего административного регламента документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов главный специалист по работе с кадрами уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

21.3. При поступлении документов по средствам почтовой связи секретарь главы администрации муниципального образования «Олонки» (далее по тексту секретарь) регистрирует поступившие документы и в течение рабочего дня поступления документов передает главе администрации муниципального образования «Олонки» для установления ответственного исполнителя по заявлению.

21.4. Глава администрации муниципального образования «Олонки» в течение дня следующего после дня поступления пакета документов передает заявление с резолюцией секретарю.

21.5.Секретарь в течение одного рабочего дня с момента получения документов с резолюцией главы администрации муниципального образования «Олонки» передает документы на исполнение главному специалисту по работе с кадрами в соответствии с резолюцией главы администрации муниципального образования «Олонки».

21.6. Главный специалист по работе с кадрами проверяет наличие представленных гражданином документов, проверяет правильность заполнения заявления.

21.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов главный специалист по работе с кадрами письменно уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

21.8. При наличии в соответствии с п. 10.1 всех представленных документов главный специалист по работе с кадрами передает пакет документов на рассмотрение комиссии по назначению пенсии за выслугу лет.

21.9. При отсутствии документа указанного в подпункте «д» п. 10.1. настоящего административного регламента, главный специалист по работе с кадрами оформляет межведомственный информационный запрос о предоставлении документа указанного в подпункте «д» п. 10.1. настоящего административного регламента, не представленного заявителем. Выполнение данного административного действия главным специалистом по работе с кадрами осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления комплекта документов указанных в п. 10.1. настоящего административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

21.10.Срок подготовки и направления ответа на указанный межведомственный запрос администрации муниципального образования «Олонки» не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

21.11.Результатом данной административной процедуры является получение заявителем отметки о получении администрацией муниципального образования «Олонки» пакета документов.

21.12.Отметка проставляется на втором экземпляре заявления.

**Глава 22. Рассмотрение заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы**

22.1 Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления об установлении ежемесячной пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений либо в журнале входящей корреспонденции.

22.2. Главный специалист по работе с кадрами не позднее пяти дней с момента получения полного пакета документов, установленных п. 10.1. настоящего административного регламента, выносит заявление на рассмотрение комиссии по определению стажа и назначению пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

22.3. Для проведения заседания комиссии по определению стажа и назначению пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, главный специалист по работе с кадрами извещает членов комиссии о предстоящем заседании и представляет материалы для изучения.

22.4. Главный специалист по работе с кадрами оформляет протокол заседания комиссии с обязательным указанием решения об установлении пенсии за выслугу лет гражданину, замещавшему должности муниципальной службы, при наличии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, либо решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет гражданину, замещавшему должности муниципальной службы при отсутствии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

22.5. Решение об отказе в установлении пенсии за выслугу лет гражданину, замещавшему должности муниципальной службы с приложенным заявлением и документами главный специалист по работе с кадрами передает на утверждение Главе администрации муниципального образования «Олонки». Уведомление об отказе направляется гражданину не позднее пяти дней со дня принятия решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы. Все поступившие документы, которые были приложены к заявлению на установление пенсии за выслугу лет гражданину, замещавшему должности муниципальной службы формируются в отказное дело, которое хранится в администрации пять лет.

22.6.Результатом данного административного действия является направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.7.Способом фиксации результата административного действия является регистрация уведомлений направляемых заявителю в книге регистрации исходящей корреспонденции.

**Глава 23. Подготовка и оформление распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы**

23.1. Главный специалист по работе с кадрами в течение дня следующего за днем принятия решения комиссией, направляет принятое решение с пакетом документов заявителя заведующей отделом по анализу и прогнозированию социально-экономического развития, торговле и бытового обслуживания администрации муниципального образования «Олонки» для расчета пенсии.

23.2. Главный бухгалтер администрации муниципального образования «Олонки» в течение пяти дней производит расчет пенсии заявителя и направляет информацию главному специалисту по работе с кадрами администрации муниципального образования «Олонки».

23.3. Главный специалист по работе с кадрами в течение двух дней с момента получения пакета документов, расчета готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Олонки» о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

23.4. Проект распоряжения с приложенными документами главный специалист по работе с кадрами передает на согласование главе администрации муниципального образования «Олонки».

23.5. Распоряжение о выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы принимается администрацией муниципального образования «Олонки» в течение двух дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения.

23.6. Специалист по работе с кадрами направляет получателю муниципальной услуги уведомление о предоставлении ему муниципальной услуги.

23.7. Специалист по работе с кадрами вносит необходимую информацию в реестры о назначении, открывает выплату пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

23.8. Специалист по работе с кадрами формирует либо, при наличии, дополняет личное дело гражданина заявлением, документами и решением о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

**Глава 24. Выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы**

24.1.Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы является принятие распоряжения администрацией муниципального образования «Олонки» о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

24.2. Специалист по работе с кадрами передает копию распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в бухгалтерию администрации муниципального образования «Олонки».

24.3 Специалист бухгалтерии администрации муниципального образования «Олонки» в течение семи дней с даты принятия распоряжения о выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, расположенное по месту жительства получателя, на указанный получателем пенсии за выслугу лет лицевой счет для осуществления выплаты.

24.4.Результатом административного действия является перечисление пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы. Выплата производится ежемесячно с 1 по 15 число каждого месяца.

**Глава 25. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы**

25.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы является изменение размера страховой части трудовой пенсии по старости либо изменении размера трудовой пенсии по инвалидности, либо изменении размера пенсии назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», а также иные случаи установленных законодательством.

25.2. Пенсия за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами по соответствующей должности муниципального служащего. В случае отсутствия ко времени перерасчета соответствующей муниципальной должности индексация производится исходя из увеличения должностного оклада по аналогичной должности в администрации муниципального образования «Олонки».

25.3. В случае перерасчета размера пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы новый размер пенсии за выслугу лет устанавливается распоряжением администрации муниципального образования «Олонки».

25.4. Специалист администрации муниципального образования «Олонки» готовит проект распоряжения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

25.5. Проект распоряжения с приложенными документами передает на согласование и принятия решения главе администрации муниципального образования «Олонки».

5.6. При увеличении размера страховой части трудовой пенсии по старости, либо при изменении размера трудовой пенсии по инвалидности, либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», с учетом которой определен размер пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, соответственно, на сумму такого увеличения уменьшается размер пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

25.7. Перерасчет пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы производится с даты изменения размера страховой части трудовой пенсии по старости, либо при изменении размера трудовой пенсии по инвалидности, либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

**Глава 26. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы**

26.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, является замещение лицами, получающими указанную пенсию, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения.

26.2. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

26.3. Специалист по работе с кадрами в течение двух дней со дня поступления документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 26.1. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

26.4.Проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, специалист по работе с кадрами передает на согласование и утверждение Главе администрации муниципального образования «Олонки».

26.5. Распоряжение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, принимается администрацией муниципального образования «Олонки» не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения. Специалист по работе с кадрами в течение дня после принятия вышеуказанного распоряжения один экземпляр передает в бухгалтерию муниципального образования «Олонки», а второй приобщает к личному делу получателя.

26.6. Специалист бухгалтерии, в течение пяти дней с даты принятия решения, приостанавливает выплату пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

**Глава 27. Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.**

27.1. Основанием для начала процедуры восстановления выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, является освобождения названных лиц от должностей, указанных в пункте 26.1. Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

27.2. Специалист по работе с кадрами, при освобождении названных лиц от должностей, указанных в пункте 26.1. настоящего административного регламента, в течение двух дней готовит проект распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

27.3. Проект распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, специалист по работе с кадрами передает на согласование и утверждение главе администрации муниципального образования «Олонки».

27.4. Распоряжение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, принимается администрацией муниципального образования «Олонки» не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается в бухгалтерию администрации муниципального образования «Олонки» в течение дня следующего за днем утверждения.

27.5. Специалист по работе с кадрами приобщает 1 экземпляр распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, к личному делу получателя.

27.6.Специалист бухгалтерии администрации муниципального образования «Олонки», ответственный за восстановление выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, в течение пяти дней с даты принятия распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, восстанавливает выплату пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

**Глава 28. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы**

28.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, является:

1) назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

2) смерть лица, получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном федеральными законами.

28.2. Главный специалист по работе с кадрами при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 28.1. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

28.3. Проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, главный специалист по работе с кадрами передает на согласование и на утверждение Главе администрации.

28.4. Максимальный срок подготовки проекта распоряжения составляет один день после установления обстоятельств указанных в п. 28.1. настоящего административного регламента.

28.5. Распоряжение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, принимается администрацией муниципального образования «Олонки» не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается в бухгалтерию администрации муниципального образования «Олонки» в течение дня следующего за днем принятия.

28.6. Специалист по работе с кадрами приобщает один экземпляр распоряжение к личному делу получателя и формирует архивное дело.

28.7. Специалист бухгалтерии, ответственный за прекращение выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в течение пяти дней с даты принятия распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, прекращает выплату пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

28.8 Результатом данного административного действия является прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

28.9 Способ фиксации результата распоряжение администрации муниципального образования «Олонки».

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений**

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется главой администрации муниципального образования «Олонки».

29.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**Глава 30.**  **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

30.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования «Олонки» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

30.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**Глава 31.**  **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

31.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Олонки».

**Глава 32. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

32.1.Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут сами заявители путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

**Глава 33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

33.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

33.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы главе администрации муниципального образования «Олонки».

 33.3. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

а) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5.

б) при личном обращении заявителя к специалисту по кадрам администрации муниципального образования «Олонки» по адресу: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5;

 в) при личном приеме заявителя главой администрации муниципального образования «Олонки»;

33.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) органа, а также должностных лиц и (или) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

 а) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 10.1. настоящего административного регламента;

г) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги; (за исключением наличия оснований для отказа, указанных в главе 12 настоящего административного регламента);

е) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

ж) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

33.5. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

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

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

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

г) если текст жалобы не поддается прочтению;

д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

33.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

33.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

33.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

 33.9.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

33.10. Поступившая в администрацию муниципального образования «Олонки» жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам г и ж пункта 33.4.административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 33.11. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

а) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

33.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.11 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах местного**

 **самоуправления администрации**

**муниципального образования «Олонки»"**

Главе администрации

муниципального образования «Олонки»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу :

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении пенсии за выслугу лет**

Прошу назначить мне пенсию за выслугу лет.

Трудовую пенсию по старости (инвалидности) получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

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

Размер пенсии за выслугу лет прошу исчислять из должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин по последней замещаемой мною на день увольнения должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы)

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

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банк или иная кредитная организация)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мой текущий счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выплачивать через отделение федеральной почтовой связи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Обязуюсь в 5-дневный срок письменно уведомить уполномоченный орган администрации Киренского муниципального района (с приложением заверенных в установленном порядке копий подтверждающих документов) в случае возникновения следующих обстоятельств:

1) изменения моего места жительства;

2) изменения реквизитов моего лицевого счета в банке или иной кредитной организации;

3) замещения мной должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности федеральных государственных служащих, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

4) назначения мне в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности федеральных государственных служащих, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

5) пересмотра степени ограничения способности к трудовой деятельности или причины инвалидности;

6) в иных случаях, предусмотренных законодательством, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность;

2) справку о периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет;

3) копию трудовой книжки;

4) справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение лица, замещавшего должность муниципальной службы, о назначении трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", и о размере ее страховой части, установленной в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (в случае представления данной справки заявителем самостоятельно).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и зарегистрировано под N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись лица, принявшего заявление) (ФИО., должность лица, принявшего заявление)

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах местного**

 **самоуправления администрации муниципального**

**образования «Олонки»"**

**СПРАВКА**

**о периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения**

**должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет**

Стаж замещения должностей муниципальной службы, дающий право на пенсию за выслугу лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещавшего (ей) на день

увольнения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Киренский район )

составляет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N записи в трудовой книжке | Дата приема и увольнения | Должность, наименование организации | Стаж, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет |
| год | месяц | число | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общий стаж замещения должностей муниципальной службы |  |  |  |

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 Место для печати

Дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись, телефон)

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**администрации муниципального**

**образования «Олонки»**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах**

**местного самоуправления**

**муниципального образования «Олонки"**

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ)**

**ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_**г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Установить (отказать) с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему (ей) муниципальную должность

( должность муниципальной службы) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование должности)

исходя из периодов замещения муниципальных

должностей\_\_\_\_\_\_, стажа муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, пенсию за выслугу лет, составляющую суммарно с учетом трудовой пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

\_\_\_процентов среднемесячного денежного содержания за вычетом налога на доходы физических лиц.

К настоящему распоряжению прилагаются следующие документы:

1. Заявление установленного образца.

2. Копия трудовой книжки, а также иные документы (копии), подтверждающие стаж муниципальной службы.

3. Копия трудовой книжки, а также иные документы (копии),

пдтверждающие стаж муниципальной службы.

4. Справка о получаемой трудовой пенсии по старости (инвалидности).

подпись

О принятом решении заявителю в письменной

форме сообщено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер извещения)

**Приложение 4**

**администрации**

**муниципального образования «Олонки»**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах**

**местного самоуправления муниципального**

**образования «Олонки»"**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_**г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Законом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приостановить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**Приложение 5**

**администрации муниципального образования «Олонки»**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах**

**местного самоуправления муниципального**

**образования «Олонки»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_**г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Законом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приостановить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

выплату пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**Приложение 6**

**администрации муниципального образования «Олонки»**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах**

**местного самоуправления муниципального**

**образования «Олонки»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_**г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Законом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прекратить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**Приложение 7**

**администрации муниципального образования «Олонки»**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах**

**местного самоуправления муниципального**

**образования «Олонки»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ К ТРУДОВОЙ**

**ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ (ИНВАЛИДНОСТИ) ЛИЦУ, ЗАМЕЩАВШЕМУ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И (ИЛИ) ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_**г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Законом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и на основании распоряжения главы администрации (главы сельского поселения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование МО, дата, номер)

определить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшему (ей) муниципальную должность (должность муниципальной службы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к трудовой пенсии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (вид пенсии)

в размере\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц пенсию за выслугу лет в размере\_\_\_\_\_\_\_\_

рублей в месяц.

подпись

**Приложение 8**

**администрации муниципального образования «Олонки»**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах**

**местного самоуправления муниципального**

**образования «Олонки»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

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

 (фамилия. имя. отчество)

**Уведомление**

 Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование МО)

сообщает, что с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам

 (число, месяц, год)

установлена пенсия за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 Согласно п. \_ст.\_\_\_\_\_\_Закона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пенсия за выслугу лет не выплачивается лицам, замещающим государственные и муниципальные должности.

 В связи с этим, в случае поступления на государственную гражданскую службу или муниципальную службу, либо назначения Вас на государственную или муниципальную должность Вы в течении пяти дней со дня поступления (назначения) обязаны известить об этом администрацию муниципального образования «Олонки».

подпись

**Приложение 9**

**администрации муниципального образования «Олонки»**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах**

**местного самоуправления муниципального**

**образования «Олонки»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги «по назначению и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Олонки»**

Обращение получателя

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие всех необходимыхдокументовПрием документов на предоставление муниципальной услугиРассмотрение заявления на предоставление муниципальной услугиОснования для предоставления муниципальной услугиотсутствие наличие Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услугиПринятие решения о предоставление муниципальной услуги прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим пенсии за выслугу лет муниципальным служащим восстановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим пенсии за выслугу лет муниципальным служащимприостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащимперерасчет назначенной пенсии за выслугу летвыплата пенсии за выслугу лет    |  |

Завершение предоставления муниципальной услуги

Рисунок 2. Интерпретация полученных значений

эффективности планирования

Рисунок не приводится.

6. Для получения итоговой оценки эффективности реализации Программы проводится соотношение интерпретированных значений фактической эффективности реализации Программы и качества планирования по [Таблице 4](#Par1703).

Таблица 4

Итоговая оценка эффективности реализации Программы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Программа реализована эффективно | Программа реализована условно эффективно | Программа реализована неэффективно |
| Качество планирования "удовлетворительное" | ЭФФЕКТИВНО | УСЛОВНО ЭФФЕКТИВНО | УСЛОВНО ЭФФЕКТИВНО |
| Качество планирования "неудовлетворительное" | УСЛОВНО ЭФФЕКТИВНО | УСЛОВНО ЭФФЕКТИВНО | НЕЭФФЕКТИВНО |

7. Оптимальным является случай, когда итоговая оценка эффективности реализации Программы "эффективно". Такая Программа не требует корректировки и рекомендуется к дальнейшей реализации.

При итоговой оценке "условно эффективно" проводится более детальный анализ, выявляются причины отклонений и в зависимости от их "области" (см. [рис. 3](#Par1721)) указываются предложения Ответственного исполнителя по корректировке либо значений целевых показателей Программы, либо объемов финансирования, либо пересмотра мероприятий.

Рисунок 3. Области интерпретации отклонений

Если итоговая оценка "неэффективно", приводится обоснование целесообразности дальнейшей реализации Программы.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**Боханский район**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.06.2015 г. № 68 с. Олонки**

 «Об утверждении положения о комиссиях

по соблюдению требований к служебному

 поведению муниципальных служащих

 муниципального образования «Олонки»

 и регулированию конфликта интересов

 в новой редакции»

На основании Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указами Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» и от 08.03.2015 г. № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Олонки» и регулированию конфликта интересов в новой редакции. (Приложение 1)

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Олонки» и регулированию конфликта интересов. (Приложение 2)

3. Постановление от 21.08.2014 г. № 88 «Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Олонки» и регулированию конфликта интересов» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Федурину Н.А.

Глава администрации

МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение к постановлению № 68

 от « 11 » июня 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИЯХ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮМУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

 И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в муниципальном образовании «Олонки» в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в муниципальном образовании мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы муниципального образования,

б) представитель кадровой службы муниципального образования,

в) представители от Думы муниципального образования.

7. Глава муниципального образования может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, общественной организации ветеранов.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) глава муниципального образования;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в муниципальном образовании;

в) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главы муниципального образования материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных статьей 8 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в администрацию муниципального образования, в подразделение кадровой службы муниципального образования, другим ответственным должностным лицам муниципального образования:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;".

в) представление главы администрации муниципального образования или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном образовании мер по предупреждению коррупции.

г) представление руководителем органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

"д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.";

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

14.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в кадровую службу администрации муниципального образования. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Кадровой службой осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

14.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14.3. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом муниципального образования, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных 15., 15.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15.2. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном заседании комиссии.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.".

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О противодействии коррупции», являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О противодействии коррупции», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.".

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "г" и "д" пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 19 - 26 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.".

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов муниципального образования, решений или поручений главы муниципального образования, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы муниципального образования.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, для главы муниципального образования носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

30. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию муниципального образования;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

31. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

32. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации муниципального образования, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Глава администрации муниципального образования обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации муниципального образования в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации муниципального образования оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации муниципального образования для решения вопроса о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

38. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы муниципального образования.

 Приложение 2

 к постановлению

 № 68 от «11» июня 2015г.

СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Н.А. Федурина | Заместитель главы администрации |
| Заместитель председателя | И.В. Соколова | Начальник финансового отдела |
| Секретарь | В.Н. Вишневская | Консультант по земельным вопросам |
| Члены комиссии: |  |  |
|  | М.В. Вотякова | Председатель совета ветеранов |
|  | А.А. Кухтицкий | Заместитель председателя Думы МО «Олонки» |
|  | Л.М. Середкина | Депутат Думы МО «Олонки» |
|  | А.В. Аверьянова | Депутат Думы МО «Олонки» |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.06.2015 г. № 69 с. Олонки**

«Об установлении на территории

муниципального образования «Олонки»

особого противопожарного режима»

 В связи с наступлением периода особой пожарной опасности, связанной с прогнозом неблагоприятных метеорологических явлений и возникающей угрозой населенным пунктам и объектам экономики, в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности населения муниципального образования «Олонки», в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21.12.1994г. N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 20 Закона Иркутской области от 07.10.2008 г. № 78-оз «О пожарной безопасности в Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 11.06.2015 г. № 292-пп «Об установлении на территории Иркутской области особого противопожарного режима», распоряжения Губернатора Иркутской области от 14.06.2015 г. № 69-р «О введении режима чрезвычайной ситуации в лесах регионального характера», руководствуясь ст. 6 Устава муниципального образования «Олонки»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на территории муниципального образования «Олонки» с 08.00 часов 15 июня 2015 года до 08.00 часов 13 июля 2015 года особый противопожарный режим.

2. Создать на территории муниципального образования «Олонки» постоянно действующий оперативный штаб на период установления особого противопожарного режима в составе:

- Нефедьев С.Н. – Глава администрации МО «Олонки»

- Карнаухов М.А. – начальник территориального отдела АЛХ Иркутской области по Кировскому лесничеству

- Рютин В.В. – начальник ПЧ-108

- Хомколов В.П. – директор Кировского филиала ОГАУ «Южное лесопожарное объединение»

- Харитонов А.М. – начальник Боханского РЭС

- Жданова А.О. – исполнительный директор обособленного подразделения Иркутского масложиркомбината

- Миронов П.М. - командир Добровольной народной дружины

2. Руководителям предприятий, организаций, индивидуальным предпринимателям создать на предприятиях добровольные пожарные дружины, подготовить водовозную и землеройную технику для возможного тушения лесных пожаров. Назначить ответственных лиц за техникой, предназначенной для тушения лесных пожаров.

3. Руководителям предприятий и организаций обеспечить пожарным снаряжением ответственных лиц из числа ДПД.

4. Специалисту администрации МО «Олонки» по ЖКХ (Поповой Н.Н.) провести ревизию водокачек для заправки пожарной и приспособленной техники предназначенной для тушения пожаров.

5. Администрации МО «Олонки» организовать работу:

- с гражданами и организациями по соблюдению ими требований пожарной безопасности;

- недопущению разведение костров, поджогов сухой травы, стерни, мусора на территории поселения, в лесных массивах;

- определить места вывоза мусора, бытовых отходов;

- осуществить подготовку и обеспечить содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты территорий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами;

- провести агитационно-профилактические мероприятия (листовки, беседы), направленные на снижение пожаров;

- информировать население через средства массовой информации о складывающейся обстановке с пожарами и гибелью людей в них;

- организовывать выступления должностных лиц в средствах массовой информации с обращением к населению по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности в лесах.

6. МБУК «Социально-культурный центр» информировать посредством системы громкого уличного речевого оповещения население о складывающейся обстановке с пожарами и гибелью людей в них.

7. Директорам школ, детского сад провести мероприятия по противопожарной безопасности (инструктажи, беседы с учащимися).

8. Запретить доступ людей и транспортных средств в направлении мест отдыха населения и посещения лесных массивов.

9. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.06.2015 г. № 70 с. Олонки**

«Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги

«**Признание помещения жилым помещением,**

 **жилого помещения непригодным для проживания**

**и многоквартирного дома аварийным и подлежащим**

**сносу или реконструкции на территории**

муниципального образования «Олонки»»

в новой редакции

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Олонки», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011 г. № 21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), от 08.06.2011 г. № 21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования «Олонки», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Олонки» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (с изменениями на 25 марта 2015 года)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Олонки» в новой редакции.

2. Постановление от 28.12.2012 г. № 129 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации МО «Боханский район» и в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Утвержден

Постановлением главы МО «Олонки»

№ 70 от 18 июня 2015 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

на территории муниципального образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее - Администрация), порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации и Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

1.3. Сведения о месте нахождения администрации, графике работы, справочных телефонах размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Боханский район».

1.4. Исполнителем органа местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, являются муниципальные служащие муниципального образования.

1.5. Прием заявлений о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции производится муниципальным служащим администрации муниципального образования «Олонки».

1.6. Администрация муниципального образования расположена по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, улица Калинина дом 5; контактный телефон: 8(39538) 92-2-37.

1.7. Режим работы: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 13-00 до 13-00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.8. График приема заявителей:

- для принятия письменных обращений - ежедневно в часы работы администрации муниципального образования;

- личный прием граждан - ежедневно в часы работы администрации муниципального образования.

1.9. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством размещения сведений на официальном сайте;

- непосредственно на приеме в администрации муниципального образования в часы личного приема граждан;

- в устной форме в случае телефонного звонка;

- в письменной форме путем направления письменных обращений (заявлений) нарочно, посредством почтовой связи или электронной почты;

- на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования.

1.10. На официальном сайте размещаются:

- информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования, в котором заинтересованные лица могут получить консультацию и информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о Комиссии;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями;

- порядок получения консультации, в том числе о порядке принятия решений, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих.

1.11. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется обновление официального сайта.

1.12. На информационных стендах в помещении администрации муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- текст регламента;

- адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

- образцы оформления документов, представляемые заинтересованными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области".

1.13. Срок информирования заявителя о порядке, сроках и последовательности административных процедур и (или) административных действий предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования".

2.2. Муниципальные служащие, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом муниципальной услуги является принятие решения на основании заключения Комиссии:

2.3.1. О дальнейшем использовании помещения.

2.3.2. О признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием сроков отселения физических и юридических лиц.

2.3.3. О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.4. Решение оформляется в форме постановления администрации муниципального образования.

2.5. Регистрация заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля осуществляется в день фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия иных органов в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета N 1, 12.01.2005, Парламентская газета N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета N 168, 30.06.2010);

- постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Российская газета N 28, 10.02.2006).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в администрацию Муниципального образования с заявлением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

- обращение граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.10. Заявитель по своей инициативе вправе представить для рассмотрения Комиссией следующие документы и информацию:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), органов муниципального контроля, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если представление указанных документов в порядке определения перечня дополнительных документов признано Комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Правительством Российской Федерации требованиям к жилому помещению.

2.11. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (также по тексту - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.13. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля) или орган муниципального контроля, указанный орган вместе с заявлением представляет свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 2.9](#Par50) Регламента.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.18. Продолжительность консультирования муниципальным служащим при обращении заявителя или уполномоченного лица, первичной проверки представляемых документов не превышает 15 минут.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте, портале государственных и муниципальных услуг, на федеральном портале государственных услуг;

- удобный график работы Администрации муниципального образования, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.21. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления услуги, установленных данным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципального служащего, участвующего в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- наличие стульев, стола, информационных стендов с указанием полного наименования Администрации муниципального образования, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с режимом приема граждан муниципальными служащими Администрации муниципального образования, с контактными телефонами, с образцом заявления на предоставление муниципальной услуги;

- соответствие помещений установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам;

- возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля и приложенных документов;

- передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии для рассмотрения;

- прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица Комиссии;

- рассмотрение заключения и (или) акта Комиссии и принятие решения по ним;

- уведомление заявителя и Комиссии о принятом решении.

3.2. Административная процедура - прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля и приложенных документов (также по тексту - заявление) включает следующие административные действия:

3.2.1. При приеме заявления муниципальным служащим осуществляется проверка наличия прилагаемых к заявлению документов указанному в нем перечню приложений.

3.2.2. В случае несоответствия приложенных документов перечню приложений, указанному в заявлении муниципальным служащим, осуществляющим прием, делается соответствующая отметка в таком заявлении.

3.2.3. В день фактического поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги муниципальным служащим осуществляется его регистрация.

3.2.4. О регистрации заявления муниципальным служащим делается запись в журнале регистрации и отметка на бланке заявления с указанием входящего номера и даты принятия.

3.2.5. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги лично либо через представителя заявителя непосредственно в Отдел на копии заявления делается отметка о входящем номере и дате принятия. Копия заявления с отметкой возвращается заявителю либо его представителю.

3.2.6. При подаче заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с гражданским законодательством.

3.3. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.2](#Par100) регламента, является регистрация заявления.

3.4. Административная процедура - передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии включает следующие административные действия:

3.4.1. Принятое заявление с приложениями передается уполномоченному лицу Комиссии на следующий после регистрации день.

3.4.2. В день поступления заявления с приложениями уполномоченное лицо Комиссии делает отметку о принятии в сопроводительном письме Администрации муниципального образования и формирует на основании полученных документов дело.

3.5. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.4](#Par108) Регламента, является отметка о получении заявления и прилагаемых документов уполномоченным лицом Комиссии.

3.6. Административная процедура - прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица Комиссии включает следующие административные действия:

3.6.1. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования в день получения заключения и (или) акта Комиссии осуществляет его регистрацию.

3.7. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.6](#Par112) Регламента, является регистрация заключения и (или) акта Комиссии.

3.8. Административная процедура - рассмотрение заключения и (или) акта Комиссии и принятие решения по ним включает следующие административные действия:

3.8.1. На основании полученного заключения и (или) акта Комиссии в течение 2 (двух) календарных дней муниципальный служащий Администрации муниципального образования готовит проект постановления, содержащего одно из решений, предусмотренных [пунктом 2.3](#Par37) Регламента.

3.8.2. Проект постановления не позднее следующего рабочего дня направляется главе муниципального образования для подписания.

3.8.3. Глава муниципального образования в течение 3 (трех) календарных дней подписывает постановление и не позднее следующего рабочего дня направляет его в Отдел для уведомления заявителя и Комиссии о принятом решении.

3.9. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.8](#Par115) Регламента, является принятие постановления Администрации.

3.10. Административная процедура - уведомление заявителя и Комиссии о принятом решении включает следующие административные действия:

3.11. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования не позднее следующего рабочего дня со дня подписания постановления Администрации предоставляет его копию в распоряжение комиссии с одновременным извещением о принятом решении заявителя.

3.12 Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается органом местного самоуправления на основании решения Комиссии.

3.13. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 3.14. настоящего Положения.

3.14. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

3.15. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.16. Уведомление заявителя производится в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

3.17. В случае принятия постановления Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции муниципальным служащим также направляется копия постановления с приложением копии заключения Комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.18. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.10](#Par120) регламента, является уведомление заинтересованных лиц о принятом решении.

3.19. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 35 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде.

3.20. Суммарный срок административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.2](#Par100), [3.4](#Par108), [3.6](#Par112) регламента, не более 30 (тридцати) календарных дней.

3.21. Суммарный срок административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.8](#Par115), [3.10](#Par120) регламента, не более 5 (пяти) календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего регламента. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, которые проводятся, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой города или иным уполномоченным лицом Администрации. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством.

4.5. Муниципальный служащий, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.6. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.7. Общий контроль за соблюдением требований настоящего регламента в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы муниципального образования.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными действующими нормативно-правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на адрес официальной сайта, на имя главы муниципального образования или на имя заместителя главы муниципального образования.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования, заместитель главы муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3](#Par161) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Положения настоящего раздела регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу

и реконструкции"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌────────────────────────────────────────────────────────────────

│ Муниципальная услуга "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения │

│непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и│ реконструкции" │

└─────────────────────────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 \/

─────────────────┐

│Прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа│ муниципального контроля и приложенных документов │

─────────────────┘

 \/

─────────────────┐

│ Передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии для рассмотрения │

─────────────────┘

 \/

─────────────────┐

│ Прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица │ Комиссии │

└────────────────┘

 \/

─────────────────┐

│ Принятие решения на основании заключения Комиссии: │

 \/ \/ \/

┌───────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ о дальнейшем │ │о признании необходимости │ │о признания дома аварийным│

│ использовании │ │ проведения │ │ и подлежащим сносу или │

│ помещения │ │ремонтно-восстановительных│ │реконструкции с указанием │

│ │ │ работ │ │ сроков отселения │

│ │ │ │ │ физических и юридических │

│ │ └─────────────┬────────────┘ │ лиц │

└─────────┬─────────┘ ┌──────────────┘ └──────┬──────┬────────────┘

 │ \/ \/ │ \/

 │ ┌──────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя и│ │ │ Уведомление органа │

│ Комиссии о принятом │ │ │ государственного жилищного │

│ решении │<────┘ │ надзора (контроля), органа │

│ │ │ муниципального жилищного │

│ │ │ контроля │

└───────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу и реконструкции"

СОСТАВ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ

ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И

МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ

РЕКОНСТРУКЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Нефедьев Сергей Николаевич  | - глава муниципального образования «Олонки», председатель комиссии |
| Федурина Наталья Александровна  | - заместитель главы муниципального образования «Олонки», заместитель председателя комиссии |
| Миронова Олеся Юрьевна  | - делопроизводитель, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Попова Наталья Николаевна  | - специалист 1 категории - специалист ЖКХ,  |
| Рютин Вячеслав Васильевич | - начальник Олонской ПЧ-108 (по соглашению) |
| Кухтицкий Алексей Алексеевич | - заместитель председателя Думы муниципального образования «Олонки» |
| Аверьянова Анастасия Викторовна | - депутат Думы муниципального образования «Олонки» |
| Собственник жилого помещения (или уполномоченное им лицо) |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

# Муниципальное образование «Олонки»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**22.06.2015 г. № 71 с. Олонки**

«Об утверждении перечня должностных лиц,

наделенных полномочиями по составлению

протоколов об административных правонарушениях,

предусмотренных отдельными законами Иркутской

 области об административной ответственности»

В целях организации работы по реализации Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Иркутской области от 04.04.2014 N 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», Устава муниципального образования «Олонки»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень должностных лиц администрации муниципального образования «Олонки» уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных:

 - Законом Иркутской области от 12 ноября 2007 года N 107-оз "Об административной ответственности за отдельные правонарушения в сфере охраны общественного порядка в Иркутской области";

- Законом Иркутской области от 10 декабря 2007 года N 124-оз "Об административной ответственности за правонарушения в сфере перевозки пассажиров и багажа транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения в Иркутской области";

- статьями 9, 10, 11 Закона Иркутской области от 9 декабря 2009 года N 97/63-оз "Об административной ответственности за правонарушения, посягающие на порядок осуществления государственной власти и местного самоуправления в Иркутской области";

- Законом Иркутской области от 30 декабря 2014 года N 173-ОЗ "Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области":

 1.1. Глава администрации муниципального образования «Олонки»;

 1.2. Заместитель главы администрации муниципального образования «Олонки»;

 1.3. Специалист по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Олонки»;

2. Постановление от 04.02.2015 г. № 13 «Об определении перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Олонки», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации МО «Боханский район» и в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Учредитель: администрация МО «Олонки»

Редактор: Федурина Н.А.

Адрес редакции:669341, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5 тел.

8(39538) 92-237

Газета отпечатана в администрации МО «Олонки»

с. Олонки, ул. Калинина, д. 5

Тираж 50 экз. номер подписан 30.06.2015 г.