**Официальное издание муниципального**

**образования «Олонки»**

**ИНФОРМАЦИОНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**№10(44) от 30.09.2016 г.**

**с. Олонки**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«ОЛОНКИ»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.09.2016 г. № 155 с. Олонки**

«О режиме чрезвычайной ситуации

в лесах регионального характера»

 В связи с ростом лесных пожаров на всей территории Иркутской области, неблагоприятным прогнозом погодных условий, возникающей угрозой населенными пунктами и объектами экономики, в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Иркутской области, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Лесным кодексом Российской Федерации, постановления правительства Российской Федерации, от 17 мая 2011 года № 376 «О чрезвычайных ситуациях в лесах, возникших вследствие лесных пожаров», пунктом 25 Положения о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2003 года № 794, принимая во внимание решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Правительства Иркутской области (протокол от 26 сентября 2016 г. № 27), с учетом введения режима чрезвычайной ситуации в лесах муниципального характера на территориях Усть-Кутского муниципального образования, муниципального образования «Братский район», руководствуясь ст. 6 Устава муниципального образования «Олонки»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на территории муниципального образования «Олонки» с 12.00 часов 1 апреля 2016 года до 08.00 часов 1 июня 2016 года особый противопожарный режим.

2. Создать на территории муниципального образования «Олонки» постоянно действующий оперативный штаб на период установления особого противопожарного режима. (Приложение)

3. Запретить посещение гражданами лесов при наступлении III класса и выше пожарной опасности в лесах по условиям погоды, кроме случаев, связанных с использованием лесов на основании заключенных государственных контрактов, договоров аренды участков лесного фонда, государственных заданий в целях проведения определенных видов работ по обеспечению пожарной и санитарной безопасности в лесах, а так же осуществления мониторинга пожарной опасности в лесах и иных случаев, в том числе связанных с проездом в оздоровительные учреждения, туристические базы, с соблюдением правил пожарной безопасности в лесах;

4. В соответствии с требованиями п.8 Правил ПБ в лесах, со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова в лесах запрещается:

4.1. Разводить костры в хвойных молодняках, на гарях, на участках поврежденного леса, торфяниках, в местах рубок (на лесосеках), не очищенных от порубочных остатков и заготовленной древесины, в местах с подсохшей травой, а также под кронами деревьев.

4.2. Бросать горящие спички, окурки и горячую золу из курительных трубок, стекло (стеклянные бутылки, банки и др.);

4.3. Оставлять промасленные или пропитанные бензином, керосином или иными горючими веществами материалы (бумагу, ткань, паклю, вату и др.) в не предусмотренных специально для этого местах;

4.4. Заправлять горючим, топливные баки двигателей внутреннего сгорания, при работе двигателя, использовать машины с неисправной системой питания двигателя, а также курить или пользоваться открытым огнем вблизи машин, заправляемых горючим.

4.5. Засорять леса бытовыми, строительными, промышленными и иными отходами и мусором, а также отходами лесопиления.

4.6. Выжигание хвороста, лесной подстилки, сухой травы и других лесных горючих материалов на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, защитным и лесным насаждениям и не отделенных противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра.

5. 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.

6. Специалисту администрации муниципального образования «Олонки» по ЖКХ (Поповой Н.Н.) провести ревизию источников наружного противопожарного водоснабжения, для заправки пожарной и приспособленной техники предназначенной для тушения пожаров.

7. Администрации муниципального образования «Олонки» (Нефедьев С.Н.) организовать работу:

7.1. По соблюдению гражданами требований пожарной безопасности при пребывании в лесах, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации № 417 от 30.06.2007г. «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», в соответствии с которыми они обязаны:

- п.п. «а» п. 36 соблюдать требования пожарной безопасности в лесах, установленные пунктами 8 - 12 Правил ПБ в лесах;

- п.п. «б» п. 36 при обнаружении лесных пожаров немедленно уведомлять о них органы государственной власти или органы местного самоуправления, указанные в [пункте 4](http://base.garant.ru/12154455/#block_1004) Правил ПБ в лесах;

 - п.п. «г» п.36 оказывать содействие органам государственной власти и органам местного самоуправления, указанным в [пункте 4](http://base.garant.ru/12154455/#block_1004) Правил ПБ в лесах, при тушении лесных пожаров;

7.2. Организовать работу с организациями по соблюдению ими требований пожарной безопасности в лесах, в том числе по недопущению разведения костров, поджогов сухой травы, стерни, мусора на территории поселения, в лесных массивах;

7.3. Определить места вывоза мусора, бытовых отходов на территории сельской свалки по направлению к д. Буреть в трех километрах от с. Олонки;

7.4. Осуществить подготовку и обеспечить содержание в готовности необходимых сил и средств, для защиты территорий, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами:

1) д. Захаровская – личного состава – 3 человека;

 техника – трактор МТЗ 82;

 ответственный – Казанцев И.В.

2) д. Грехневка - личного состава – 3 человека;

 техника – трактор МТЗ 82;

 ответственный – Мадыбаев С.М.

3) с. Олонки - личного состава – 15 человек;

 техника – трактор МТЗ 82 – Горохов М.А.;

 автомобиль ГАЗ 3309 - Селезнев С.Н.;

 автомобиль МАЗ - Попов С.А.;

 ответственный – Попова Н.Н.

7.5. Провести агитационно-профилактические мероприятия (листовки, беседы), направленные на снижение пожаров;

7.6. Проинформировать население через средства массовой информации о складывающейся обстановке с пожарами и гибелью людей в них;

7.7. Организовать выступления должностных лиц в средствах массовой информации, с обращением к населению, по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности в лесах.

8. МБУК «Социально-культурный центр» муниципального образования «Олонки» информировать посредством системы громкого уличного речевого оповещения население о складывающейся обстановке с пожарами и гибелью людей в них с периодичностью каждые 20 минут.

9. Директору МБОУ «Олонская СОШ» (Шафранская Л.А.), директору МБДОУ «Олонский детский сад» (Казакова И.В.) провести мероприятия по противопожарной безопасности (инструктажи, беседы с учащимися и работниками).

10. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27. 09. 2016 г. № 156 с. Олонки**

**«Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», 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 (предоставление муниципальных услуг )», от 08.06.2011 г. № 21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории МО «Олонки», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Олонки»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Законом Иркутской области от 28.12.2015 N 146-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Олонки», Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Олонки», утвержденного Решением Думы МО «Олонки» от 26.05. 2015 года N 88 в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Информационный бюллетень» МО «Олонки».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С. Н. Нефедьев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Главы

МО «Олонки»

 от 27.09.2016 г. № 156

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

 1.1Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки
и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:
	+ граждане;
	+ юридические лица

 При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с департаментом градостроительства и землепользования Иркутской области (далее – Департамент) вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Администрацию;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации МО «Олонки» (bohan.irkobl.ru).

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами Администрации и по телефону – 8(39538)92237.

2.1.3. Почтовый адрес: 669311, Иркутская область, Боханский Район с.Олонки,

ул. Калинина, д.5

адрес официального сайта Администрации МО «Олонки» -(bohan.irkobl.ru).

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник – пятница: 8.00 – 16.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

приемные дни: понедельник-пятница

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

 Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

 Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

 Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.2.4. Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 15 минут.

**2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

4) непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

5) отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

6) не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.4. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

2.4.1. В случае предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложениями N 1, N 2 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы МО "Олонки" (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность физического лица, в частности:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

2) для юридических лиц:

-  копии учредительных документов (устав или положение, учредительный договор, свидетельство о регистрации в качестве юридического лица);

-  копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления.

3) для предпринимателей без образования юридического лица:

- паспорт гражданина Российской Федерации

-  копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;

-  копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4) в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность;

5) кадастровый паспорт земельного участка 1 экземпляр - копия.

6) иные документы, установленные земельным законодательством и решением органа местного самоуправления, регулирующего процедуры и критерии предоставления земельных участков, для целей, не связанных со строительством;

2.4.2. В случае предоставления земельных участков собственникам зданий строений и сооружений также составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложениями N 3, N 4 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы МО "Олонки" (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента, а также копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке.

2.4.3. В случае предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 5 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы МО "Олонки" (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента.

2.4.4. В случае предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 6 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента.

2.4.5. В случае предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 7 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента, а также следующие ксерокопии: акт предварительных согласований и кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка»(далее – муниципальная услуга).

**Наименование структурного подразделения органа
местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации МО «Олонки». Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты .

**Органы и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1.Управление Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Иркутской области (далее – Управление Росреестра) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах
на испрашиваемый земельный участок;

2.2.2Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения

«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области (далее – Кадастровая палата) – в части предоставления кадастрового паспорта земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка;

При получении муниципальной услуги документы, необходимые для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

выдаваемые Управлением Росреестра, Кадастровой палатой предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия по запросу Департамента.

Запрещается требовать от заявителя согласования, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные структурные подразделения администрации МО «Олонки», территориальные органы федеральных органов власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы МО «Олонки».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

* 1. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются или направляются:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

 - в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения Департаментом) документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#Par69) настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ

(«Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ ("Российская газета", N 142,

27.06.2014),

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, № 19, ст.2338, «Российская газета», № 102, 09.05.2012);

постановление администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011 г. № 21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)»;

постановление администрации муниципального образования «Олонки» «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории МО «Олонки» от 08.06.2011г.№21-3.
 решение Думы муниципального образования «Олонки» «Об утверждении Правил по благоустройству территории муниципального образования «Олонки»;

решение Думы муниципального образования «Олонки» «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Олонки»;

 Устав муниципального образования «Олонки»;

настоящий Административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель
должен представить самостоятельно**

2.6.Для получения муниципальной услуги заявители подают
в администрацию МО «Олонки» заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме Приложения № 1 с приложениями, предусмотренными пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.7. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#Par69), запрещается.

2.7.1.Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием
для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Запрет на требование от заявителя предоставления документов
и информации, не предусмотренных нормативными**

**правовыми актами**

2.11.Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

* заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
* имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные
не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

2.13.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13.1. Муниципальная услуга приостанавливается по основаниям, предусмотренным пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги**

2.14. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, относится схема расположения земельного участка; **проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка**

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15.Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.16.Предоставление услуги, которая является необходимой и

обязательной для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на платной основе, порядок и размер устанавливается Министерством экономического развития Российской Федерации.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.17.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов

на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.18.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги

регистрируется в индивидуальном порядке:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом МО «Олонки», ответственным за прием и регистрацию заявлений, в день поступления заявления.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления
о предоставлении муниципальной услуги в МО «Олонки» не должен превышать
10 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

2.19.Специалист Департамента, ответственный за приём и регистрацию

документов:

* принимает документы;
* регистрирует заявление в электронной программе учёта заявлений;
* зарегистрированное заявление и документы в течение 1 рабочего дня передаются уполномоченному должностному лицу МО «Олонки» на рассмотрение;
* документы с резолюцией уполномоченного должностного лица МО «Олонки» передаются специалисту МО «Олонки», ответственному
за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

 2.20.Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для

этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего приём и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приёма заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

режим приёма заявителей;

адрес официального сайта органов местного самоуправления администрации МО «Олонки»

номера телефонов Департамента и Комитета по земельным ресурсам для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МО «Олонки», предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, или скамьями (банкетками).

Приём заявителей осуществляется в части помещения, отделённой перегородками в виде окон. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего приём специалиста.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём заявителей;

3) времени приёма заявителей.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а так же настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Помещение оборудуется:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.21.Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

* 1. доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых
	для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте органов местного самоуправления администрации МО «Олонки», на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
	2. доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
	3. соблюдение сроков исполнения административных процедур;
	4. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса
	о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
	5. соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
	6. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
	7. доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков», включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

 2)формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы

не были представлены заявителем самостоятельно;

3) проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов
о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4)выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или мотивированного отказа в предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя опредварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление о предварительном согласовании земельного участка предоставляется:

в администрацию МО «Олонки» посредством личного обращения заявителя или его представителя, действующего на основании нотариально оформленной доверенности;

через региональную информационную систему «Портал государственных
и муниципальных услуг;

через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг;

почтовым отправлением.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления данного заявления.

Специалист администрации МО «Олонки», ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления в электронной программе.

При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом МО «Олонки», осуществляющим прием граждан.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма МО «Олонки».

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

основания получения заявителем муниципальной услуги (доверенность);

перечень представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), дату подачи заявления и ставит свою подпись.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист администрации МО «Олонки», ответственный за прием и регистрацию документов:

1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
2. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
3. проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение земельного участка;
4. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

1. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МО «Олонки» сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном
его заполнении специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Специалист МО «Олонки», ответственный за прием и регистрацию документов формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства после согласования
с главой администрации МО «Олонки» специалисту администрации МО «Олонки»,ответственному за межведомственное взаимодействие.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме заявления и необходимости переоформления представленного заявления.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом администрации МО «Олонки», ответственным
за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Специалист администрации МО «Олонки», ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

* оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
* подписывает оформленный межведомственный запрос у главы администрации МО «Олонки».
* регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
* направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии
с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

* 1. наименование администрации, направляющего межведомственный запрос;
	2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
	3. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
	4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых
	для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
	5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
	6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
	7. дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа
	на межведомственный запрос;
	8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего
	и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона
	и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

* почтовым отправлением;
* курьером, под расписку;
* через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МО «Олонки», ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы
и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист МО «Олонки», ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист МО «Олонки», ответственный за межведомственное взаимодействие, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

* о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
* о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист МО «Олонки», ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МО «Олонки», ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление муниципальной услуги специалисту МО «Олонки», ответственному за принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные
в пункте 2.10 Административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно),
то специалист МО «Олонки», ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект после согласования с главой МО «Олонки» специалисту МО «Олонки», ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту администрации МО «Олонки», ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов
о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации МО «Олонки», ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги полного пакета документов
для принятия решения.
2. Специалист администрации МО «Олонки», ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные заявителем документы:
* осуществляет проверку представленных документов в соответствии
с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка администрация МО «Олонки» возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.2. Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

3.4.3. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, специалист администрации МО «Олонки», ответственный за предоставление муниципальной услуги без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.4.4. В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист администрации МО «Олонки», ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.4.5. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Специалист администрации МО «Олонки», ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии оснований, указанных в пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании или направления мотивированного отказа.

**Выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или мотивированного отказа в предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (постановления) является подписанный проект постановления и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации МО «Олонки».

Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «Олонки».

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление
и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведений плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные
с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО «Олонки» при проведении текущего контроля и(или) при проведении плановых(внеплановых) проверок.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях
в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:
* предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных**

**лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее представление (далее-жалоба)**

* 1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации МО «Олонки»,
	с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет жалобы**

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;
6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,
его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

* наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
* копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

* 1. Жалоба подается в администрацию МО «Олонки» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием и направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган осуществляет специалист управления по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации МО «Олонки» (далее – Управление).

Жалоба, поступившая в администрацию МО «Олонки», рассматривается главой администрации МО «Олонки».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

* 1. Прием жалоб осуществляется специалистом администрации МО «Олонки».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1. официального сайта органов местного самоуправления администрации МО «Олонки»;
2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Жалоба, поступившая в администрацию МО «Олонки», подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня её поступления.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации МО «Олонки», в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации специалист администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поступившая в администрацию МО «Олонки», подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня её поступления.

Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы в письменной форме, на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема.

**Сроки рассмотрения жалобы**

* 1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение.

 В случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

* 1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7
	статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта должностного лица, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации МО «Олонки», уполномоченное на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо администрации МО «Олонки», уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо администрации МО «Олонки» на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю
	не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае признания жалобы обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем главы администрации района.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

* 1. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также
	на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратится в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых
для обоснования и рассмотрения жалобы.**

* 1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Специалисты администрации МО «Олонки» обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

* 1. Управление для приема жалоб обеспечивает:
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, структурных подразделений администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте органов местного самоуправления;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 2

к административному регламенту

 «Выдача разрешения на использование

 земель или земельного участка,

 находящихся в государственной или

 муниципальной собственности, а также

 земельных участков, государственная

 собственность на которые не

 разграничена»

Главе администрации

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

\*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

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

 (адрес и паспортные данные гражданина)

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

 (контактный телефон)

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

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина)

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

(наименование и место нахождения юридического лица)

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

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

(ИНН)

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон)

**Заявление**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка, в случае,

если границы земельного участка подлежат уточнению)

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

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом:

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

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости:

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

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

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка(если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение к заявлению:

1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2. схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3. проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

**Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.**

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.09.2016 г. № 157 с. Олонки**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171 «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137 «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный бюллетень» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте bohan.irkobl.ru). администрации муниципального образования «Олонки».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава МО «Олонки» С. Н. Нефедьев

Приложение

к постановлению

муниципального образования «Олонки»

от 27.09.2016 г. № 157

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

1. Общие положения

Глава 1. Цель разработки административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления муниципального имущества и земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере обмена земельными участками.

Глава 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается к специалисту администрации муниципального образования «Олонки» (далее – уполномоченный орган).
3.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
4.Информация предоставляется:
а) при личном контакте с заявителями;
б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –(bohan.irkobl.ru)., а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал);
в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.
5. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.
6. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:
а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.
7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
а)актуальность;
б)своевременность;
в)четкость и доступность в изложении информации;
г)полнота информации;
д) соответствие информации требованиям законодательства.
8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.
9. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.
При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.
10. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к главе администрации муниципального образования «Олонки», в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента.
Прием заявителей главой администрации муниципального образования «Олонки» (в случае его отсутствия – заместителем главы) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39538)98-2-37.
11. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.
Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.
Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.
Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.
12. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – , (bohan.irkobl.ru). а также на Портале;
в) посредством публикации в средствах массовой информации.
13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:
1) список документов для получения муниципальной услуги;
2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
3) извлечения из административного регламента:
а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
14. Информация об уполномоченном органе:
а) место нахождения: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5;
б) телефон: 8(39538)98-2-37;
в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонк, ул. Калинина, 5;
г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –(bohan.irkobl.ru).;
д) адрес электронной почты: olonki2011@mail.ru.
15. График приема заявителей в уполномоченном органе:
Понедельник 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Среда 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье – выходные дни
15.1. График приема заявителей главой администрации муниципального образования:
Понедельник 13.00 – 16.00
Вторник – пятница 10.00 – 12.00

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности (далее – обмен земельных участков).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является консультант по земельным вопросам администрации муниципального образования «Олонки».
18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;
Федеральная налоговая служба.
19. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службой.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
договор мены земельных участков;
отказ в заключении договора мены земельных участков.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
Конституция Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон от 6.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ)»;
Федеральный закон РФ от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
Устав муниципального образования «Олонки»;

23. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:
1) заявление об обмене земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;
2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления от имени юридического лица или представителем физического лица;
3) правоустанавливающие документы на земельный участок, находящийся в частной собственности, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, которые расположены на земельном участке, находящимся в частной собственности, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП.
24. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:
- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- не должны быть исполнены карандашом;
- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

25. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления при предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:
кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:
с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 28 настоящего административного регламента;
наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.
28. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.
В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.
В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.
29. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, указанном в пунктах 57 Административного регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- обращения с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;
- представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 23 административного
регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги).

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Олонки» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.
34. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.
36. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.
38. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

39.Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.
40. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.
40.1. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
40.2.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.
41. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.
42.Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
43. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
43.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.
43.2. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
43.3. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
44. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.
46. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:
достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.
46. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.
47. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:
для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
за получением результата предоставления муниципальной услуги.
48. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.
49. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р.

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;
II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;
III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;
IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;
V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.
51. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.
52. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
53. В течение 2 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 23 административного регламента.
54. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

55. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3) принятие решения об обмене земельных участков или принятие решения об отказе в обмене земельных участков;
4) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.
56. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:
а) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;
б) посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
в) посредством Портала.
58. Должностное лицо, уполномоченного органа, при поступлении заявления с документами устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.
59. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо принимает документы. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
60. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.
61. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.
62. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 27 настоящего административного регламента.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.
64. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса:
1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:
а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:
а) кадастрового паспорта или кадастровой выписки земельного участка;
б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
65. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 25 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
66. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.
Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
67. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.
68. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.
69. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. Принятие решения об обмене земельных участков или принятие решения об отказе в обмене земельных участков

70. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 23, 25 настоящего административного регламента.
71. Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и полученные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 30 настоящего административного регламента и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:
1) принимает решение (постановление) об обмене земельных участков, а также подготавливает проект договора мены земельных участков;
2) принимает решение об отказе в обмене земельных участков при отсутствии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 30 настоящего административного регламента и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.
72. Результатом исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным органом: проекта договора мены земельных участков в трех экземплярах, либо решения об отказе в обмене земельных участков.

Глава 25. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации проекта договора мены земельных участков или письма об отказе в обмене земельных участков.
74. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания главой Администрации проектов, указанных в пункте 71 настоящего административного регламента, направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.
75. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю проекта договора мены земельных участков или письма об отказе в обмене земельных участков.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.
77. Основными задачами текущего контроля являются:
а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
78. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
1) проведения плановых проверок;
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
80. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования «Ново-Ленино». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
81. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
82. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
83. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

84. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.
85. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:
нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
87. Информацию, указанную в пункте 86 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента.
88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
90. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).
91. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:
а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (bohan.irkobl.ru).;
в)посредствомПортала.
92. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;
е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;
ж) отказ должностного лица уполномоченного органав исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
93. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:
а) лично по адресу: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5;
телефон/факс: 8(39538)98-2-37;
б) через организации федеральной почтовой связи;
в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
электронная почта: olonki2011@mail.ru;
официальный сайт уполномоченного органа: (bohan.irkobl.ru). ;
г) посредством Портала.
94. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.
95. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава муниципального образования, в случае его отсутствия – заместитель главы муниципального образования.
96. Прием заинтересованных лиц главой муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(93538)98-2-37.
97. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
98. Жалоба должна содержать:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.
99. При рассмотрении жалобы:
а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.
100. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.
Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.
101. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.
102. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.
103. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;
б)отказывает в удовлетворении жалобы.
104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
105. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;
е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
106. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.
107. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
109. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
б) через организации федеральной почтовой связи;
в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27. 09. 2016 г. № 158 с. Олонки**

**«Об утверждении административного регламента «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», 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 (предоставление муниципальных услуг )», от 08.06.2011 г. № 21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории МО «Олонки», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Олонки»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Законом Иркутской области от 28.12.2015 N 146-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Олонки», Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Олонки», утвержденного Решением Думы МО «Олонки» от 26.05. 2015 года N 88 в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Информационный бюллетень» МО «Олонки».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С. Н. Нефедьев

Приложение

к постановлению

муниципального образования «Олонки»

от 27.09.2016 № 158

**. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент), разработан с целью повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и порядок утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет порядок организации работы Администрации муниципального образования «Олонки» по приему документов, подготовке, утверждению и выдаче запрашиваемых заявителями документов.

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Олонки» (далее – орган предоставления услуги) на базе Мно­гофункционального центра (далее – МФЦ).

3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:
- российские граждане,
- юридические лица,
- индивидуальные предприниматели.

4. Потребители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

5. Информация о порядке предоставления услуги выдается:
- непосредственно в органе предоставления;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.).

6. Сведения о местонахождении органа предоставления услуги:
Управление имущественных отношений Администрации МО «Олонки»
Адрес: 669341 Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5.
Телефон/факс: 8(39538)98-2-37
Адрес электронной почты: olonki2011@mail.ru

Сведения о местонахождении МФЦ:
Многофункциональный центр п. Бохан
Адрес: Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Колхозная, 7

Интернет – сайт МО Боханский район (bohan.irkobl.ru).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:
по телефону;
по письменному обращению;
при личном обращении граждан в орган предоставления услуги или МФЦ;
на официальном сайте МО Боханский район»

8. По телефону должностные лица органа предоставления услуги и МФЦ предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам заявителей относительно предоставления муниципальной услуги. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

9. По письменным обращениям по вопросам предоставления государственной услуги ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя или передается через МФЦ.

10. Прием граждан осуществляется должностными лицами органа предоставления услуги. При личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 15 минут.

11. На информационных стендах в помещениях органа предоставления услуги или МФЦ, где осуществляется прием граждан, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень и образцы необходимых документов.

12. На Интернет – сайте МО «Олонки» размещается следующая информация:
- текст административного регламента (полная версия на Интернет — сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет — сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и т. д.;
- основания отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

13. Заявители, представившие в орган предоставления услуги документы, в обязательном порядке информируются специалистами:
- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке и возможности получения информации.

14. Порядок информирования заявителей об услуге, порядок проведения консультаций специалистами МФЦ, график работы МФЦ и иные требования стандарта комфортности определяются нормативными и правовыми актами, регламентирующими работу МФЦ.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

15. Наименование муниципальной услуги — «Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии уважительных причин (неполучение истребуемых документов, утери документов, необходимости предоставления дополнительных сведений, проверка жилищных условий и других) срок может быть продлен руководителем Администрации МО «Олонки» не более, чем на 2 месяца.

18. Прием посетителей в органе предоставления услуги и МФЦ ведется в порядке общей очереди.

Время ожидания в очереди при обращении заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги определяется количеством заявителей и должностных лиц, осуществляющих прием по вопросам предоставления муниципальной услуги. В случае большого количества посетителей предусматривается предварительная запись на прием по телефону.

19. Местами для предоставления муниципальной услуги в органе предоставления услуги и МФЦ являются помещения для приема посетителей, оборудованные отдельным входом или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к помещениям, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение оборудуется соответствующим указателем.

Местами для приема посетителей являются кабинеты или окна. Вход в здание, где располагаются кабинеты (окна), оборудуется соответствующей вывеской или отдельное окно в МФЦ. Внутри помещения размещаются указатели нахождения соответствующих кабинетов (окон).

20. Внутри помещений для приема посетителей или на информационных стендах размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах и образцах их заполнения. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ. Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, принят ГД ФС РФ 21.10.1994, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, принят ГД ФС РФ 22.12.1995, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, принят ГД ФС РФ 28.09.2001, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», принят ГД ФС РФ 28.09.2001, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», принят ГД ФС РФ 17.06.1997, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принят ГД ФС РФ 16.09.2003, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре объектов недвижимости», принят ГД ФС РФ 04.07.2007, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007;
- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30 октября 2007 г. № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения», зарегистрирован в Минюсте РФ 28.11.2007 № 10555, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 10.12.2007, «Российская газета», № 282, 15.12.2007;
- Устав администрации МО «Олонки»
- иные нормативные правовые акты.

22. Граждане в целях реализации их права на получение муниципальной услуги обращаются с заявлением на имя главы администрации МО «Олонки». В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя, к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

23. К заявлению прилагаются следующие документы:
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в 4 экземплярах;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя;
- копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенных на земельном участке, в случае, если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории оформляется в целях предоставления земельного участка в порядке статьи 36 Земельного кодекса РФ;
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае, если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории оформляется в целях государственной регистрации прав на земельный участок.

24. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

25. Заявление о предоставлении услуги составляются по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

26. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- принятие постановления главы администрации МО «Олонки» «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;
- письменный отказ в принятии постановления главы администрации МО «Олонки» «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

27. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- непредставление одного из документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- документы представлены в ненадлежащий орган;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

28. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на оснований каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

29. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:
- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- при появлении у специалистов органа предоставления услуги сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений.

30. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

31. Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении) или вручается заявителю (его законному представителю) под роспись.

32. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока — по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

33. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

34. Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
а) прием заявлений и документов от заявителя для согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
б) сбор и анализ сведений о возможности согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
в) принятие решения о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказе в таком согласовании;
г) уведомление гражданина о принятом решении.

36. При приеме заявлений о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории должностное лицо в установленные дни приема осуществляет прием документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента и проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов.

Во время приема у заявителя документов специалист:
- проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента, отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и регистрирует заявление.

Административное действие выполняется в течение 10 минут.

37. Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть оформлено специалистом МФЦ с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

38. В месячный срок со дня поступления заявления Администрация муниципального образования «Олонки» принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

39. Зарегистрированное и завизированное заявление вместе с пакетом документов передается в Управление имущественных отношений Администрации МО «Олонки» для подготовки проекта постановления Администрации муниципального образования «Олонки » об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

40. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в рассмотрении заявления, специалист МФЦ в течение 1 месяца готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками органа предоставления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

42. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

43. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа предоставления.

44. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

45. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

46. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

47. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

48. Акт подписывается руководителем комиссии и руководителем проверяемого подразделения органа предоставления.

49. Заявитель вправе в любое время получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги путем направлении письменных запросов, посредством телефонной связи или в электронной форме.

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

50. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа предоставления услуги и МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления письменно в Администрацию МО «Олонки».

52. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

54. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не может превышать 30 дней. В исключительных случаях, глава администрации МО «Олонки» либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

55. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменный ответ заявителю.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.09.2016 г. № 159 с. Олонки**

 «Об утверждении Порядка и организации проведения

мониторинга Федерального законодательства, законодательства

Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов муниципального образования «Олонки» на соответствие

вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации

и Иркутской области»

В целях совершенствования работы органов местного самоуправления, в соответствии с Уставом муниципального образования «Олонки»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления мониторинга Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов муниципального образования «Олонки» на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Иркутской области (Приложение №1).

2. Назначить ответственного за мониторинг и ревизию муниципальных правовых актов заместителя администрации муниципального образования «Олонки» Федурину Наталью Александровну.

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

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Приложение1

к постановлению

муниципального образования «Олонки»

от 27.09.2016 № 159

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления мониторинга Федерального законодательства,
законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов муниципального образования «Олонки» на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Иркутской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления мониторинга Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федераций и Иркутской области.

1.2. Мониторинг Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизия муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Иркутской области - это систематическая, комплексная деятельность органов местного самоуправления по анализу, обобщению и отражению состояния федерального законодательства, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов принятых на местном уровне.

1.3.Мониторинг Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизия муниципальных правовых актов осуществляется органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования по вопросам, относящимся к их компетенции.

1 .4. Принципами проведения мониторинга Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов муниципального образования «Олонки» являются:

* законность;
* полнота анализа нормативных правовых актов;
* актуальность и достоверность информации;
* обоснованность выводов;

- профессионализм лиц, осуществляющих мониторинг Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизию муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Иркутской области;

 - ответственность за результат мониторинга Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизию муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым, актам Российской Федерации, и Иркутской области.

2. Мониторинг Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и. ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Иркутской области.

Мониторинг Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизия муниципальных правовых актов муниципального образования проводится администрацией муниципального образования « Олонки» постоянно.

По результатам проведения мониторинга Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов муниципального образования ежеквартально готовится итоговый документ - обзор законодательства в соответствующей сфере правоотношений. Обзор законодательства предоставляется главе муниципального образования «Олонки» за тридцать календарных дней до окончания текущего квартала.

Представляемый обзор должен отвечать требованиям актуальности, полноты и. достоверности сведений.

К обзору прилагается информация в виде таблиц или перечней действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов в рассматриваемой сфере правового регулирования, (с указанием в них по каждому акту реквизитов и иных сведений).

Обзор законодательства включает в себя следующие разделы:

- введение;

- анализ федерального законодательства, законодательства Иркутской области в соответствующей сфере правового регулирования;

- полномочия органа местного самоуправления муниципального образования «Олонки» в соответствующей сфере правового регулирования;

- анализ действующих муниципальных правовых актов муниципального образования «Олонки» в соответствующей сфере правоотношений;

- выводы.

2.1 В разделе «Введение» обосновывается необходимость проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов в соответствующей сфере общественных правоотношений.

2.2 В разделе «Анализ федерального законодательства, законодательства Иркутской области в соответствующей сфере правового регулирования»:

2.3 .Указывается предмет и состояние правового регулирования в соответствующей сфере правоотношений.

2.4. В случае повторного проведения мониторинга Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым: акт Федерального законодательства, законодательства Иркутской области в конкретной сфере правового регулирования в обзоре также отражается динамика развития Федерального законодательства, законодательства Иркутской области, за рассматриваемый, период (квартал, полугодие, год).

В обзор включаются сведения о вновь принятых Федеральных законах, нормативных актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Федеральных, органов исполнительной власти, законах Иркутской области, нормативных актах Губернатора и Правительства Иркутской области, органов исполнительной власти Иркутской области об устранении ранее отмечавшихся пробелов и (или) коллизий Федерального законодательства, законодательства Иркутской области.

2.5. В разделе «Полномочия органа местного самоуправления муниципального образования «Олонки» в соответствующей сфере правового регулирования»:

2.5.1 Определяются полномочия муниципального образования «Олонки» в соответствующей сфере правоотношений, предоставленным Федеральным законодательством', законодательством Иркутской области.

При возможности рекомендуется, указывать исчерпывающий перечень полномочий муниципального образования «Олонки».

Данные полномочия обосновываются ссылками на конкретные статьи Федеральных правовых актов, нормативных правовых актов Иркутской области с указанием их реквизитов.

2.6.В случае повторного проведения мониторинга Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов муниципального образования «Олонки» на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам в конкретной сфере правоотношений в обзоре также отражается динамика предоставления Федеральным законодательством, законодательством Иркутской области органу местного самоуправления муниципального образования «Олонки» полномочий в рассматриваемой сфере правоотношений за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год), включая перечень полномочий и правовые основания их предоставления муниципальному образованию «Олонки»

2.7. В разделе «Анализ действующих муниципальных правовых актов муниципального образования «Олонки» в соответствующей сфере правоотношений»:

2.7.1.Дается оценка реализации органом местного самоуправления муниципального образования «Олонки» полномочий, предоставляемых Федеральным законодательством-, законодательством Иркутской области, по принятию акта, а также соответствия Федеральному законодательству, законодательству Иркутской области муниципальных правовых актов муниципального образования «Олонки» в соответствующей сфере правоотношений.

2.7.2.Определяется состояние правового регулирования в муниципальном образовании «Олонки» в соответствующей сфере правоотношений.

Указывается количество действующих муниципальных правовых актов муниципального образования «Олонки» в соответствующей сфере.

Оцениваются муниципальные правовые акты муниципального образования «Олонки», полнота и достаточность реализаций в муниципальном образовании «Олонки» полномочий в соответствующей сфере правоотношений, предоставленных Федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

В обзоре также указываются правовые пробелы в действующих муниципальных правовых актах муниципального образования «Олонки» в соответствующей сфере правоотношений.

Пробелы в правовом регулировании отражаются с учетом указанной в обзоре оценки реализации муниципальным образованием «Олонки» полномочий, предоставляемых Федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

2.7.3 В случае повторного проведения мониторинга Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов муниципального образования «Олонки» на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам в конкретной сфере правового регулирования, также отражается динамика состояния правового регулирования в муниципальном образовании «Олонки» за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год).

В данной информации указываются полномочия муниципального образовании «Олонки, урегулированные Федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами за рассматриваемый период, из числа ранее указанных в предыдущем, обзоре пробелов в правовом регулировании.

2.7.4. Кроме того, отражаются следующие количественные показатели:

- количество принятых органом местного муниципальных правовых актов за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год);

- количество действовавших муниципальных правовых актов на момент проведения: мониторинга Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам.

2.7.5.Производится оценка соответствия действующих муниципальных правовых актов в соответствующей сфере правоотношений Федеральному законодательству, законодательству Иркутской области.

В разделе «Выводы» включаются предложения о совершенствовании Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и муниципальных правовых актов с указанием перечня муниципальных правовых актов, подлежащих разработке, сроков и ответственных структурных органов муниципального образования «Олонки».

3. Координация деятельности по мониторингу Федерального законодательства, законодательства Иркутской области ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации, и Иркутской области. Координация деятельности по мониторингу Федерального законодательства, законодательства Иркутской области ревизии муниципальных правовых актов Иркутской области осуществляется муниципальным образованием «Олонки» путем:

* подготовки и разработки проектов муниципальных правовых актов и контроля за их исполнением;
* представления информации о вновь принятых Федеральных законов, законов Иркутской области и изменениях внесенных в Федеральные законы, законы Иркутской области.

Мониторинг Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным, правовым актам Российской Федерации и Иркутской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Обзор законодательства | СодержаниеМониторинг и ревизия за «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Повторный мониторинг и ревизия за «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| 1 | Введение | <1> | <1> |
| 2 | Анализ федерального законодательства, законодательства Оренбургской области в соответствующей сфере правового регулирования | <2> | <2><3> |
| 3 | Полномочия органа местного самоуправления муниципального образования в соответствующей сфере правового регулирования | <4> | <4><5> |
| 4 | Анализ действующих муниципальных правовых актов в соответствующей сфере правоотношений | <6> | <6><7> |
| 5 | Выводы | <8> | <8> |

<1> Обоснования необходимости проведения мониторинга Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов в соответствующей сфере общественных правоотношений.

<2> Предмет и состояние правового регулирования в соответствующей сфере правоотношений.

<3> Динамика развития Федерального законодательства, законодательства Иркутской области за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год). Сведения о вновь принятых федеральных законах, нормативных актах Президента РФ и Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, законах Иркутской области, нормативных актах Губернатора и Правительства Иркутской области, органов исполнительной власти Иркутской области, об устранении ранее отмечавшихся пробелов и (или) коллизий Федерального законодательства, законодательства Иркутской области.

<4> Полномочия муниципального образования в соответствующей сфере правоотношений, предоставленным федеральным законодательством, законодательством Иркутской области. Перечень полномочий муниципального образования со ссылками на статьи и реквизиты правовых актов.

<5> Динамика предоставления Федеральным законодательством, законодательством Иркутской области органу местного самоуправления муниципального образования полномочий в рассматриваемой сфере правоотношений, за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год), включая перечень полномочий и правовые основания их предоставления муниципальному образованию.

<6> Анализ включает следующее:

1) Оценка реализации органом местного самоуправления муниципального образования полномочий, предоставляемых Федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, по принятию акта, а также соответствия Федеральному законодательству, законодательству Иркутской области муниципальных правовых актов муниципального образования в соответствующей сфере правоотношений.

2) Состояние правового регулирования в муниципальном образовании, в соответствующей сфере правоотношений. Количество действующих муниципальных правовых актов муниципального образования в соответствующей сфере.

Полнота и достаточность реализаций в муниципальном образовании полномочий в соответствующей сфере правоотношений, предоставленных Федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

Правовые пробелы в действующих муниципальных правовых актах муниципального образования в соответствующей сфере правоотношений.

Пробелы в правовом регулировании отражаются с учетом указанной в обзоре оценки реализации муниципальным образованием полномочий, предоставляемых Федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

3) количественные показатели:

- количество принятых органом местного муниципальных правовых актов за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год);

- количество действовавших муниципальных правовых актов на момент проведения мониторинга Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и ревизии муниципальных правовых актов на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам.

4) Оценка соответствия действующих муниципальных правовых актов в соответствующей сфере правоотношений Федеральному законодательству, законодательству Иркутской области.

<7> Динамика состояния правового регулирования в муниципальном образовании за рассматриваемый период (квартал, полугодие, год). Полномочия муниципального образования, урегулированные Федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами за рассматриваемый период, из числа ранее указанных в предыдущем, обзоре пробелов в правовом регулировании. Предложения о совершенствовании Федерального законодательства, законодательства Иркутской области и муниципальных правовых актов с указанием перечня муниципальных правовых актов, подлежащих разработке, сроков и ответственных структурных органов муниципального образования.

[1]Указывается наименование муниципального образования

[2]Указывается дата размещения муниципального нормативного правового акта на официальном стенде обнародования

[3] номер указывается в случае опубликования в газете.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.09.2016 г. № 160 с. Олонки**

 «Об утверждении Регламента работы администрации

 муниципального образования «Олонки»»

На основании Федерального Закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования «Олонки»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы администрации муниципального образования «Олонки» согласно приложению.

2. Заместителю главы администрации муниципального образования «Олонки» ознакомить рабочих и служащих администрации муниципального образования «Олонки» с настоящим постановлением.

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

 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Приложение1

к постановлению

муниципального образования «Олонки»

от 27.09.2016 № 160

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности администрации муниципального образования «Олонки» в процессе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, которыми администрация сельского поселения наделена Уставом сельского поселения, и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения Федеральными законами и законами Иркутской области.

Администрация муниципального образования «Олонки» (далее по тексту «Администрация») – исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления.

1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Иркутской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Боханский район», Решениями Думы МО «Олонки», Уставом МО «Олонки» и другими нормативно-правовыми актами МО «Олонки».

1.3. Администрация осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, предусмотренных Уставом МО «Олонки», а также иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация Администрации осуществляется решением Думы сельского поселения.

1.5. Администрация формируется Главой поселения (Главой Администрации) путём приема на работу лиц в соответствии со штатным расписанием, утверждённым Главой поселения (Главой Администрации). Работникам Администрации выдаётся удостоверение установленного образца.

1.6. Глава поселения (Глава Администрации) на принципе единоначалия руководит Администрацией, утверждает Регламент её деятельности.

1.7. В случае отсутствия Главы поселения (Главы Администрации) или невозможности выполнения им своих обязанностей (командировка, отпуск, болезнь, иные уважительные причины), его полномочия осуществляет лицо, уполномоченное распоряжением Главы поселения (Главы Администрации).

1.8. Распределение обязанностей между специалистами устанавливается должностными инструкциями (регламентами), утверждаемыми Главой поселения (Главой Администрации, далее по тексту Главой поселения).

1.9. Соблюдение данного регламента обязательно для каждого работника Администрации.

1.10. Внесение изменений в Регламент Администрации производится только постановлением Главы Администрации.

**2.Планирование работы Администрации**

**Планерные совещания при Главе поселения**

2.1. Как правило, еженедельно (каждый понедельник с 8.30 часов) Глава поселения проводит планёрное совещание со специалистами Администрации, на котором рассматриваются итоги работы за прошедшую неделю, планируются мероприятия и ставятся задачи на предстоящую неделю.

Один раз в месяц (третья пятница с 14.00 часов) Глава поселения может проводить расширенные аппаратные совещания с участием руководителей социальной сферы поселения, жилищно-коммунального хозяйства, участкового инспектора полиции, и других приглашенных на котором ставятся задачи, планируется работа служб на предстоящий период и подводятся итоги работы прошедшего периода.

2.2. Организация планёрных совещаний, ведение протокола и оформление поручений Главы поселения, выданных на этих совещаниях, обеспечивает заместитель главы поселении по управлению делами. Протоколы планёрных совещаний, оформленные поручения Главы поселения, протоколы собраний граждан подаются на подпись Главе поселения не позднее 10 часов следующего рабочего дня.

**3. Порядок взаимодействия Администрации с Думой поселения**

3.1. В соответствии с Уставом сельского поселения Глава сельского поселения имеет право вносить на рассмотрение Думы поселения проекты правовых актов, принятие которых находится в компетенции представительного органа местного самоуправления.

3.2. Администрация сельского поселения осуществляет подготовку проектов решений, в соответствии с примерным планом нормотворческой и контрольной деятельности Думы поселения, а также по поручению Главы сельского поселения. 3.3. Специалист Администрации сельского поселения, которому поручена подготовка проекта решения, несет ответственность за качество его подготовки и своевременное внесение.

 3.4. Взаимодействие с Думой поселения осуществляется через Главу поселения. 3.5. Контроль за выполнением регламентных сроков прохождения проектов, вносимых на рассмотрение Думы поселения, осуществляет заместитель главы поселения по управлению делами.

 3.6. Депутаты Думы поселения пользуются правом внеочередного приема Главы поселения и других работников Администрации. Вышеназванные лица обязаны дать ответ на обращение депутата, представить запрашиваемые документы и сведения в установленном действующем законодательством порядке.

 3.7. Специалист Администрации, к которому обратился депутат письменно, обязан дать ответ по существу в письменной форме не позднее, чем через 10 дней со дня получения обращения. В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки или истребования каких-либо дополнительных материалов, соответствующие должностные лица обязаны сообщить об этом депутату в недельный срок со дня получения обращения, а окончательный ответ представить ему не позднее 20 дней со дня получения обращения.

 3.8. Организацию приема депутатов Главой поселения и контроль за исполнением поручений Главы поселения по результатам приема осуществляет заместитель главы поселения по управлению делами.

3.9. В случае если обращение депутата (группы депутатов) признано решением администрации депутатским запросом, должностные лица, к которым адресован депутатский запрос, обязаны дать ответ в письменной форме по существу запроса, а также по требованию депутатов устно.

 3.10 Депутат, группа депутатов Думы поселения вправе задать вопрос любому должностному лицу Администрации поселения.

**4. Работа с письменными и устными обращениями граждан**

 4.1. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации Александровского сельского поселения.

Поступающие в Администрацию письменные обращения (заявления, жалобы, предложения) граждан передаются Управляющему делами для регистрации. Письменные обращения направляются для рассмотрения Управляющему делами, работникам аппарата Администрации в зависимости от характера содержания письменного обращения. На письменное обращение дается письменный ответ; на обращение в форме электронного письма – ответ в электронном виде.

 4.2. В тот же день, после регистрации, заместитель главы поселения передаёт обращение Главе поселения. Если гражданин выбрал неправильного адресата, его обращение за подписью Управляющего делами в течение семи дней, со дня регистрации, переадресовывается в орган, в компетенции которого находится решение поставленного в обращении вопроса (проблемы), о чём заявитель извещается Управляющим делами в письменной форме.

В случае не предоставления обращения на регистрацию заместитель главы поселения не несёт ответственности за сохранность и нарушение сроков рассмотрения обращения.

Работники Администрации, не передавшие обращения на регистрацию, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами Администрации поселения.

 4.3. Глава поселения назначает исполнителя, указывая его фамилию и инициалы в резолюции и, не позднее суток со дня получения, возвращает обращение Управляющему делами.

4.4. В день передачи завизированных обращений, заместитель главы поселения, делает отметку об исполнителе в журнале регистрации и под роспись передаёт обращение (либо его ксерокопию) исполнителю.

4.5. Запрещается направлять обращения на рассмотрение лицам, действия которых обжалуются.

 4.6. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, за сохранность подлинников обращений и возврат их заместитель главы поселения по управлению делами возлагается на должностных лиц, которым поручено рассмотрение обращения.

4.7. Если по обращению гражданина дано поручение нескольким должностным лицам, работа по его исполнению координируется исполнителем, указанным в резолюции первым.

4.8. Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством, но не более 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. (в редакции распоряжения от 23.10.2014 № 126-р).

4.9. По результатам работы с обращениями граждан исполнитель оформляет письменный ответ заявителю с отметкой об исполнителе и передаёт его Управляющему делами, который проверяет качество и своевременность ответа, затем возвращает исполнителю для доработки или регистрирует. Заместитель главы поселения по управлению делами осуществляет рассылку ответов заявителям через отделение связи или курьера с отметкой в листе на рассылку о дате получения и подписи заявителя.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. (в редакции распоряжения от 23.10.2014 № 126-р).

4.10. Отказ в удовлетворении обращения граждан доводится до их сведения с изложением мотивов и фактов, которые положены в основу решения об отказе, со ссылкой на статьи нормативно-правового акта и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

4.11. Документы, направляемые в областные органы власти, органы местного самоуправления, сторонним организациям, ответы на обращения граждан и др. подписываются только Главой поселения.

**5.Личный приём граждан в Администрации**

5.1. В Администрации сельского поселения рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан по вопросам сфер деятельности в пределах установленных полномочий, оказания, поступающие в письменной форме, в форме электронного документа, в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан в Администрации сельского поселения.

5.2. Личный прием граждан Главой сельского поселения, заместителем главы, другими специалистами Администрации осуществляется в соответствии с утвержденным в Администрации графиком.

 В течение недели Заместитель главы поселения ведёт журнал регистрации граждан, пожелавших записаться на прием к Главе поселения.

При прибытии посетителя, записавшегося на прием к Главе поселения, заместителем главы заполняется карточка личного приема (приложение к регламенту), регистрация, которой производится в журнале личного приема граждан. В карточку приема и в журнал записываются основные данные о заявителе, краткое содержание поставленных им вопросов (проблем) и итоги рассмотрения либо оформляется резолюция с поручением соответствующему исполнителю.

Заполненные карточки Заместитель главы поселения передает Главе поселения.

5.3. Глава поселения в карточке личного приема указывает итоги рассмотрения либо налагает резолюцию с поручением соответствующему исполнителю.

5.4. Карточки приема, возвращенные Главой поселения, направляются заместителю главы в «Дело», если заявитель получил ответ прямо на приеме, либо под роспись исполнителю с соответствующей резолюцией после занесения данных с карточки в журнал личного приема граждан либо ставит на «Контроль».

5.5. Исполнитель в установленные Главой поселения сроки возвращает заместителю главы карточку с заполненным разделом «итоги рассмотрения поручения исполнителем», где в обязательном порядке указывает, каким образом дан ответ заявителю. Если ответ заявителю дан в письменном виде, исполнитель указывает исходящий номер письма. На карточке проставляется виза Главы поселения о снятии поручения с контроля, либо о продлении срока исполнении.

5.6. Если заявителю не дан исчерпывающий ответ во время личного приема на поставленные им вопросы, то ответы даются в письменной форме в 30 дневный срок, со дня регистрации обращения в карточке личного приема гражданина.

5.7. Если заявитель принес на прием письменное заявление (обращение), ведущий прием руководитель делает отметку в карточке личного приема о наличии письменного обращения, а на заявлении налагает резолюцию для исполнителя и передает заявление вместе с карточкой заместителю главы.

Заместитель главы поселения личную карточку направляет в «Дело», а заявление регистрирует в журнале. Далее эти заявления рассматриваются в 30-дневный срок, со дня регистрации заявления.

Заместитель главы поселения ежемесячно до 25 числа текущего месяца подает Главе поселения информацию по итогам рассмотрения вопросов.

**6. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации сельского поселения**

6.1. К информации о деятельности Администрации сельского поселения относятся:

нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности Администрации сельского поселения:

- постановления Администрации сельского поселения;

- Регламент Администрации сельского поселения;

- сведения о составе, задачах и функциях Администрации сельского поселения (телефоны, реквизиты, почтовый адрес, адрес электронной почты и др.);

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

- сведения о мероприятиях, проводимых Администрацией сельского поселения (заседания, встречи, общественные приемные);

- тексты отчета Главы сельского поселения и обзоры информационного характера о деятельности Администрации сельского поселения;

- сведения об основных показателях социально-экономического развития сельского поселения;

- сведения об исполнении местного бюджета;

- сведения о муниципальной службе в Администрации сельского поселения:

- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения;

- перечень вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения;

- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения;

- сведения о Главе сельского поселения, заместителя главы поселения (фамилии, имена, отчества, почтовый адрес и адрес электронной почты);

- сведения об открытых конкурсах, аукционах, тендерах, экспертизах и других мероприятиях, проводимых Администрацией сельского поселения:

1) условия их проведения;

2) порядок участия в них физических и юридических лиц;

3) их результаты;

- сведения об организациях, учрежденных Администрацией сельского поселения;

- иная информация о повседневной деятельности Администрации сельского поселения.

Перечень информации о деятельности Администрации сельского поселения обязательной для размещения на сайте, определяется постановлением Администрации.

6.2. Доступ к информации о деятельности Администрации сельского поселения обеспечивается следующими способами:

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

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

- обеспечение возможности ознакомления граждан, а также представителей заинтересованных организаций с документами Администрации сельского поселения;

- предоставление гражданам и организациям информации о деятельности Администрации сельского поселения;

- размещение обязательной для обнародования информации о деятельности Администрации сельского поселения в информационных системах общего пользования;

- размещение информации о деятельности Администрации сельского поселения в Интернете и СМИ.

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

Доступ к документированной информации в помещениях, занимаемых Администрацией сельского поселения и ее органами, осуществляется в соответствии с порядком ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации сельского поселения:

в Администрации сельского поселения - к распорядительным документам Администрации сельского поселения и иным документам.

6.3. Запросы о предоставлении информации могут направляться в форме:

- устного обращения;

- письменного запроса, доставляемого по почте или передаваемого лично;

- в форме электронного письма;

- текстового сообщения, передаваемого по каналам связи.

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

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

6.4. Администрация сельского поселения имеет право отказать в предоставлении информации в случае:

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

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

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

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

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

- когда в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией сельского поселения, проведении анализа деятельности Администрации сельского поселения или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

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

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

6.5. Обязанности по непосредственному обеспечению предоставления информации о деятельности Администрации сельского поселения возлагаются на Управляющего делами и специалистов Администрации сельского поселения в соответствии с должностными инструкциями.

**7. Организация документационного и технического обеспечения**

**работы с документами**

7.1. Организация работы с документами в Администрации сельского поселения, требования по оформлению и порядку их прохождения, техническое обеспечение работы с документами, определяются Инструкцией по делопроизводству в Администрации сельского поселения.

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Администрации сельского поселения возлагается на Заместителя главы поселения по управлению делами.

7.3. Правовые акты Администрации сельского поселения, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы.

Внутренняя переписка ведется без использования бланков.

**8. Порядок подготовки, принятия и регистрации актов и официальных документов Администрации сельского поселения**

8.1. Официальными документами Администрации являются правовые акты Администрации, а также оформленные в установленном порядке представления, соглашения, заявления, обращения, послания и другие документы, подписанные Главой сельского поселения.

8.2. Правовыми актами Администрации являются постановления и распоряжения (далее - акты Администрации).

8.3. Глава сельского поселения принимает постановления и издает распоряжения.

Постановления принимаются по вопросам:

- исполнения федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;

- исполнения законов Томской области, постановлений и распоряжений Администрации муниципального района, решений Совета сельского поселения, решений судов, вступивших в законную силу;

- социально-экономического развития сельского поселения;

- создания, изменения структуры и штатной численности аппарата Администрации сельского поселения;

- по другим оперативным, организационным и правовым вопросам в процессе осуществления своих функций.

Распоряжения издаются по вопросам назначения на должности и освобождения от занимаемой должности, муниципальных служащих аппарата Администрации, предоставления отпусков, премирования, оформления командировок, выплаты по листам временной нетрудоспособности.

8.4. Решения Главы сельского поселения, принимаемые по вопросам текущей деятельности, могут доводиться до исполнителей в виде устных распоряжений.

8.5. Для подготовки проектов официальных документов, Главой поселения могут создаваться временные комиссии и группы из числа сотрудников аппарата Администрации.

8.6. Представители организаций, не подведомственных Администрации, могут быть включены в состав вышеуказанных формирований по согласованию с их руководителями.

8.7. Создание временных комиссий и групп, как правило, оформляется распоряжением Главы сельского поселения. В распоряжении указывается состав и руководитель комиссии, а также срок выполнения поручения.

8.8. Проекты постановлений и распоряжений Главы поселения (далее Акты) готовятся:

 - Заместителем главы поселения – по поручению Главы поселения;

 - должностными лицами в порядке исполнения поступившего в Администрацию документа, либо заявления гражданина, либо по поручению Главы поселения;

 - должностными лицами по их инициативе в порядке исполнения ими своих должностных обязанностей;

8.9. Внизу на последнем листе Акта печатается фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя документа.

Согласование Акта с заинтересованными лицами производится исполнителем документа. На оборотной стороне последнего листа Акта указывается фамилия, инициалы, должность лица, согласующего Акт, его подпись и дата согласования.

Срок согласования Акта одним должностным лицом не должен превышать 3-х дней.

 В случае отказа должностного лица от согласования проекта, в графе согласования указываются слова «Особое мнение», ставится дата и подпись, а само особое мнение прилагается к Акту в письменном виде.

8.10. Проекты Актов Главы поселения подлежат обязательному документальному оформлению в соответствии с нормами Инструкции по делопроизводству и должны содержать все предусмотренные этим документом реквизиты.

 8.11. Подготовленный проект Акта в обязательном порядке передается на рассмотрение Управляющему делами.

 Проекты признаются неподготовленными и возвращаются исполнителю на доработку в случае низкого качества проекта (с отступлениями от стандартов Госта, с орфографическими и стилистическими ошибками), несоответствия действующему законодательству.

 8.12. Проект предоставляется на подпись Главе сельского поселения, после чего нормативный акт приобретает законную силу.

8.13. При подписании или утверждении Акта Глава поселения контролирует дату, указанную в Акте с текущей датой.

8.14. Подписанный Главой поселения нормативный акт передается Управляющему делами для регистрации, размножения и доведения до сведения исполнителей согласно рассылке.

В расчет рассылки, кроме адресатов, в обязательном порядке включаются:

- в «дело» для постоянного хранения;

- средства массовой информации (по необходимости) – копия документа.

8.15. Правовые акты Администрации рассылаются адресатам не позднее трех рабочих дней после их подписания.

8.16. Правовые акты Администрации подлежат, как правило, официальному обнародованию либо опубликованию, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющих государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

8.17. Нормативные правовые акты Администрации - акты, устанавливающие, изменяющие или отменяющие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актами, подлежат официальному опубликованию в течение десяти дней после их подписания в полном объеме.

8.18. Официальным  местом опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов является информационный бюллетень органов местного самоуправления и официальный сайт Администрации сельского поселения.

8.19. Правовые акты Администрации вступают в силу одновременно на всей территории сельского поселения со дня их подписания, если самими актами не установлен другой порядок вступления их в законную силу.

Правовые акты Администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу со дня их официального опубликования.

8.20. Изменения и дополнения, внесенные в правовые акты Администрации, опубликовываются (обнародуются) и вступают в силу в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

8.21. Нормативные правовые акты, не опубликованные (не обнародованные) официально, не применяются.

8.22. Другие официальные документы Администрации могут быть обнародованы в средствах массовой информации по указанию Главы сельского поселения.

 Необходимость публикации таких актов в средствах массовой информации определяется Главой сельского поселения.

**9. Порядок использования программно-технического обеспечения информационных систем и общих баз данных**

9.1. Специалисты – пользователи информационных систем, баз данных общего назначения, локальной вычислительной сети, при работе с ними обязаны:

- неукоснительно соблюдать инструкции, технологию, режим доступа;

- нести персональную ответственность за соблюдение правил эксплуатации, сохранность информационной системы, компьютерного оборудования, средств связи, находящихся на рабочем месте.

9.2. Работа на компьютерах других специалистов допускается только с разрешения ответственных за компьютер лиц.

9.3. В случае отпуска или отсутствия специалиста по болезни, ответственность за использование персонального компьютера несёт лицо, на которое возложено исполнение должностных обязанностей отсутствующего.

9.4. В случае увольнения или перевода работников, Заместитель главы поселения по управлению делами обязан обеспечить приём-передачу компьютерной техники и информационной системы по акту.

9.5. Работа на компьютерах и множительной техники лиц, не относящихся к работникам Администрации, запрещена.

**10. Порядок подготовки и заключения договоров и соглашений**

10.1. Договоры и соглашения от имени и для удовлетворения нужд Администрации Александровского сельского поселения заключает Глава поселения. Подготовку проектов договоров (соглашений), одной из сторон которых является Администрация сельского поселения (далее - договоры), их согласование, своевременную передачу заключенных договоров осуществляют специалисты Администрации сельского поселения, к компетенции которых относится предмет договора.

 10.2. Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным нормативными правовыми актами, действующими на момент подписания договора.

От Администрации проект договора обязательно визируется Ведущим специалистом по финансовым вопросам, при этом он обязан проверить полномочия лица, подписывающего договор от имени другой стороны, соответствия указанных в договоре юридического адреса и банковских реквизитов фактическим, платежеспособности контрагента.

 10.3. Подпись Главы поселения на договоре заверяется печатью Администрации.

 10.4. Количество экземпляров договора указывается в самом договоре.

 10.5. Подписанный сторонами договор передаётся заместителю главы поселения по управлению делами на регистрацию. Договору присваивается регистрационный номер, проставляется дата регистрации. В журнале регистрации договоров указываются его краткое содержание и стороны, подписавшие договор.

 10.6. Подлинные экземпляры договоров хранятся в «Деле» у Управляющего делами.

 10.7. Журнал учета и регистрации договоров выделяется в номенклатуре дел в отдельное делопроизводство, должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью.

**11. Порядок организации работы Администрации по участию в судебных разбирательствах в судах, рассмотрению протестов и представлений прокуратуры, запросов, решений и предписаний правоохранительных, надзорных и контролирующих органов**

**11.1. Протесты прокуратуры** на правовые акты, принятые Администрацией сельского поселения (далее - протест), рассматриваются в следующем порядке:

11.1.1. Поступивший в Администрацию сельского поселения протест после его регистрации в Администрации незамедлительно направляется Главе сельского поселения.

11.1.2. Протест с поручением Главы сельского поселения о рассмотрении не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения, направляется в Администрацию сельского поселения.

11.1.3. Администрации сельского поселения в 3-дневный срок со дня получения протеста (если обстоятельства не требуют сокращения срока его рассмотрения) обязано рассмотреть протест и подготовить мотивированное заключение по существу затронутых в протесте вопросов.

11.1.4. В случае, если Администрация сельского поселения, на рассмотрение которой направлен протест, считает, что указанный протест подлежит полному (частичному) удовлетворению, одновременно Администрация сельского поселения вносит Главе сельского поселения согласованный в установленном порядке проект правового акта Администрации сельского поселения о внесении соответствующих изменений в правовой акт Администрации сельского поселения, на который принесен протест, либо о его отмене.

11.1.5. Подготовленный проект ответа на протест направляется Главе сельского поселения для подписания.

11.1.6. Ответ на протест подписывается Главой сельского поселения. Подписание ответа на протест другими должностными лицами не допускается, за исключением случаев официальной передачи Главой сельского поселения его полномочий другому лицу или наделения ими другого лица в порядке, установленном действующим законодательством. В этих случаях к ответу на протест прилагается заверенная надлежащим образом копия соответствующего правового акта и (или) доверенности.

11.1.7. Срок рассмотрения протеста не может превышать 10 дней со дня его поступления в Администрацию сельского поселения.

**11.2. Представления прокуратуры** об устранении нарушений закона, направленные в Администрацию сельского поселения (далее - представления), рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения протестов, за исключением сроков рассмотрения и с учетом требований, содержащихся в представлении.

Представление об устранении нарушений закона подлежит безотлагательному рассмотрению и в течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих; а о результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме. (в редакции распоряжения от 23.10.2014 № 126-р).

11.3. Предупреждения и запросы прокуратуры, поступившие в Администрацию сельского поселения, подлежат обязательному рассмотрению в установленные действующим законодательством сроки, если сроки не указаны в самом запросе.

11.4. Решения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы, поступившие в Администрацию сельского поселения (далее - решения и предписания), рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения протестов, за исключением сроков рассмотрения и с учетом требований, содержащихся в решениях и предписаниях.

Решения и предписания подлежат рассмотрению в установленные ими сроки.

11.5. Протесты, представления, запросы прокуратуры, решения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы, поступившие непосредственно в Администрацию сельского поселения, подлежат регистрации в установленном порядке и исполняются Администрацией сельского поселения после рассмотрения Главой сельского поселения по его резолюции.

11.6. Ответы на представления, запросы прокуратуры, решения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы направляются за подписью Главы сельского поселения или лица, уполномоченного им, согласно резолюции. Заместитель главы поселения по управлению делами несет персональную ответственность за соблюдение сроков и качество подготовки мотивированных заключений на протесты и представления прокуратуры, решения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы.

11.7. Работа Администрации сельского поселения по участию в судебных разбирательствах в случаях, когда требования в суд заявлены Администрацией сельского поселения либо Администрация сельского поселения привлечена к участию в судебном разбирательстве в качестве ответчика или третьего лица в исковом производстве, а также по делам, возникающим из публичных правоотношений, по делам особого производства, об административных правонарушениях и другим делам, предусмотренным действующим законодательством, организуется с учетом особенностей, обусловленных процессуальным законодательством в каждом из перечисленных случаев.

11.8. Надлежащее представление интересов Администрации сельского поселения в суде по всем судебным разбирательствам, в которых принимает участие Администрация сельского поселения, обеспечивает Глава сельского поселения или специалист Администрации сельского поселения по доверенности.

11.9. Поступающие в Администрацию сельского поселения судебные повестки, судебные постановления (акты), исковые заявления и иные процессуальные документы после их регистрации в Администрации сельского поселения незамедлительно направляются для сведения Главе сельского поселения.

11.10. По исковым заявлениям, находящимся в производстве готовятся соответствующие процессуальные документы, в которых должны быть отражены обоснования правовой позиции Администрации сельского поселения относительно заявленных требований, и представляются в суд.

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

Запросы и иные документы Администрации сельского поселения, связанные с установлением обстоятельств дела и обеспечением доказательственной базы, адресованные в муниципальные предприятия и учреждения, подлежат обязательному рассмотрению и исполнению в сроки, указанные в них.

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

11.13. Документы, связанные с судебным разбирательством, в котором принимает участие Администрация сельского поселения, подписываются Главой сельского поселения.

В исключительных случаях представитель Администрации сельского поселения вправе подписать документы, связанные с судебным разбирательством, в котором принимает участие Администрация сельского поселения, самостоятельно, в пределах полномочий, указанных в доверенности, с обязательным предварительным согласованием изложенной в данных документах правовой позиции с Главой сельского поселения.

11.14. Представитель Администрации сельского поселения:

- несет персональную ответственность за сроки подготовки, качество и правовую обоснованность подготовленных им документов, связанных с судебным разбирательством, в котором принимает участие Администрация сельского поселения;

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

11.15. О результатах судебного разбирательства, в котором принимает участие Администрация сельского поселения, и принятом по его итогам судебном постановлении (акте) представитель Администрации сельского поселения незамедлительно информирует Главу сельского поселения, в случае необходимости вносит предложения об обжаловании указанного судебного постановления (акта) либо о мерах по его исполнению.

11.16. В случае, если по результатам судебного разбирательства, в котором принимает участие Администрация сельского поселения, судом принято судебное постановление (акт), затрагивающее интересы Администрации сельского поселения и в отношении которого имеются сомнения в его соответствии законодательству Российской Федерации, Иркутской области и нормативным правовым актам органов местного самоуправления, Администрация сельского поселения в установленные процессуальным законодательством Российской Федерации сроки обеспечивает обжалование указанного судебного постановления (акта).

11.17. Решение о целесообразности обжалования судебного постановления (акта) принимается Главой сельского поселения.

В этом случае, а также в случае вступления в законную силу судебного постановления (акта), принятого судом по результатам судебного разбирательства, в котором принимает участие Администрация сельского поселения, Администрация сельского поселения обеспечивает исполнение данного судебного постановления (акта) в установленном порядке.

11.18. Специалисты Администрации сельского поселения, которым поручалось процессуальное представление интересов Администрации сельского поселения в судебных разбирательствах, в 3-дневный срок обязаны предоставить копии судебных постановлений (актов), принятых по результатам судебных разбирательств, в которых они принимали участие, а также копии иных запрашиваемых материалов, имеющих отношение к указанным судебным разбирательствам.

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

11.20. Предоставление документов Администрации сельского поселения на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с письменного разрешения Главы сельского поселения.

**12. Совещательные (консультативные) органы, организация**

**проведения совещаний**

12.1. Совещательные (консультативные) органы, такие, как комиссии, рабочие группы, могут быть образованы в Администрации сельского поселения для предварительного коллективного рассмотрения и обсуждения проектов важных решений по вопросам основных направлений деятельности Администрации сельского поселения, обсуждения проектов правовых актов Администрации сельского поселения и выработки по ним соответствующих предложений.

12.2. Совещательные (консультативные) органы возглавляются Главой сельского поселения, заместителем главы администрации.

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

12.4. Планы работы комиссий и иных рабочих органов утверждаются на заседаниях данных органов и подписываются руководителями. Копии планов работы комиссий направляются в Администрацию сельского поселения.

Ответственность за организацию работы комиссий, рабочих групп несут председатели комиссий, рабочих групп.

12.5. Заседания комиссий, рабочих групп в течение 2 рабочих дней оформляются протоколом.

Протоколы, подлежащие утверждению Главой сельского поселения, направляются для рассмотрения Главе сельского поселения.

12.6. Копии протокола заседания комиссии сельского поселения рассылаются исполнителям Администрации сельского поселения (допускается направление выписок из протокола с конкретными поручениями и сроками исполнения) на бумажном носителе или в электронном виде. Первый экземпляр протокола заседания комиссии хранится у секретаря комиссии, который осуществляет контроль сроков исполнения принятых на заседании комиссии решений.

12.7. Совещания проводятся в соответствии с планом работы Администрации сельского поселения и по поручению Главы сельского поселения.

12.8. Список приглашенных на совещание лиц определяет руководитель, который проводит совещание. Оповещение приглашенных, подготовку необходимых для проведения совещания документов обеспечивает специалист Администрация сельского поселения, ответственный за проведение совещания.

12.9. Поручения, данные на совещании, проводимом Главой сельского поселения, в течение 2-3 дней оформляются протоколом, и его копии рассылаются исполнителям.

Срочные протокольные поручения рассылаются незамедлительно в форме выписки из протокола.

12.10. Протокол совещания у Главы сельского поселения хранится в Администрации сельского поселения.

**13. О внутреннем распорядке работы Администрации**

13.1. Внутренний распорядок работы Администрации устанавливается Главой поселения.

В Администрации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, установлен следующий внутренний ежедневный порядок работы:

- начало рабочего дня в 8.00

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00

 - окончание рабочего дня в 16.00., для женщин в 17.00 для мужчин ежедневно

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. В праздничные и знаменательные дни в Администрации сельского ведется  дежурство работниками сельского поселения. График дежурства утверждается распоряжением Главы поселения.

13.2. Отдельным работникам Администрации по их просьбе, либо в интересах организации распоряжением Главы поселения может быть установлен иной распорядок рабочего дня.

13.3. Работники Администрации, при отлучении из Администрации, обязаны сообщать заместителю главы поселения о своём местонахождении и примерном времени возвращения на рабочее место, предварительно согласовав своё отсутствие с Главой поселения.

13.4. Ведение табеля учёта рабочего времени в Администрации поселения осуществляет Заместитель главы поселения.

13.5. В случае невыхода на работу по причине болезни работники Администрации обязаны сообщить об этом заместителю главы поселения.

**14. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент**

14.1. Внесение в настоящий регламент изменений и дополнений осуществляются при изменении действующего законодательства, нормативно – правовых актов Совета поселения, Администрации поселения, а также по средствам предложений работников Администрации по изменению и дополнению Регламента, не противоречащих действующему законодательству.

14.2. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляетсяпостановлением Главы поселения.

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.09.2016 г. № 161 с. Олонки**

 «Об утверждении Порядка предоставления информации,

подлежащей включению в регистр муниципальных

нормативных правовых актов Иркутской области»

В соответствии Законом Иркутской области от 12 марта 2009 года № 10-оз «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области и постановлением Правительства Иркутской области от 29 мая 2009 года № 169-пп «О Положении об отдельных вопросах организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области» с учетом изменений от 7 июля 2016, руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления информации, подлежащей включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Приложение1

к постановлению

муниципального образования «Олонки»

от 27.09.2016 № 161

**Порядок**

**предоставления информации, подлежащей включению в регистр**

**муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Законом Иркутской области от 12 марта 2009 года № 10-оз «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 29 мая 2009 года № 169-пп «О Положении об отдельных вопросах организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области» с учетом изменений от 7 июля 2016 и регулирует отношения по организации предоставления информации, подлежащей включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области (далее – Регистр) .

1.2. Принципами настоящего Порядка являются достоверность, актуальность, открытость и полнота информации, подлежащей включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях:

- реализации права граждан на получение информации о муниципальных нормативных правовых актах;

- создания условий для получения информации о муниципальных нормативных правовых актах органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами и организациями;

- обеспечения соответствия муниципальных нормативных правовых актов, принятых в муниципальном образовании «Олонки», Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Иркутской области, Уставу муниципального образования «Олонки»;

- систематизации и учета муниципальных нормативных правовых актов должностных лиц и органов местного самоуправления муниципального образования «Олонки»;

- предоставления сведений в Уполномоченный орган исполнительной власти Иркутской области по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области (далее - Уполномоченный орган).

1.4. Для целей настоящего Порядка под муниципальным нормативным правовым актом (далее – МНПА) понимается письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции. МНПА направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, имеет общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитан на многократное применение.

1.5. Для целей настоящего Порядка муниципальными нормативными правовыми актами не являются и не подлежат включению в Регистр:

- локальные акты (инструкции по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные подобные акты и т.п.);- индивидуальные акты (о назначении, перемещении или освобождении от должности, о командировках, о присвоении почетных званий, о награждениях, о денежных выплатах, о предоставлении льгот и преимуществ конкретным лицам, о созыве совещаний и об иных подобных случаях); акты хозяйственно-распорядительного характера (о проведении мероприятий, о строительстве и реконструкции конкретных зданий, сооружений предприятий и пуске их в эксплуатацию; о выделении материалов, машин, оборудования, товаров, изделий;

- о выделении и разрешении расходовать денежные средства на проведение конкретных мероприятий; об отсрочке погашения задолженности по ссудам; об отводе земель отдельным предприятиям, учреждениям, организациям и об иных подобных случаях);

- акты оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

- акты рекомендательного характера (разъяснения, методические рекомендации);

- технические акты (тарифно-квалификационные справочники и иные подобные акты), если они не содержат правовых норм;

- акты о внесении муниципальных нормативных правовых актов и их проектов на рассмотрение и утверждение;

- акты, направленные на организацию исполнения ранее установленного порядка и не содержащие норм права (в том числе акты, содержание которых сводится к извещению об актах других органов);

- акты о создании, реорганизации, ликвидации, наименовании и переименовании

организаций (за исключением актов о создании, реорганизации, ликвидации, наименовании и переименовании органов местного самоуправления);

- муниципальные нормативные правовые акты либо их отдельные положения и (или) приложения к ним, а также иные документы и сведения, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну.

**2. Информация, подлежащая включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области**

2.1. МНПА, принятые в установленном порядке и подлежащие включению в Регистр МНПА Иркутской области должны содержать:

1) тексты МНПА:

- устава муниципального образования, муниципальных нормативных правовых актов о внесении изменений в устав муниципального образования;

- оформленных в виде правовых актов решений, принятых на местных референдумах (сходах) граждан в муниципальном образовании;

- нормативных правовых актов Думы муниципального образования «Олонки»;

- нормативных правовых актов главы муниципального образования «Олонки»;

- нормативных правовых актов иных органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Олонки», предусмотренных уставом муниципального образования;

2) номера и даты регистрации;

3) сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) МНПА;

4) реквизиты МНПА (вид акта и наименование принявшего его органа (органов), дата принятия (подписания) акта, его номер (номера) и название);

5) даты вступления МНПА в силу.

2.2. Действующие МНПА направляются для включения в Регистр вне зависимости от срока их действия.

2.3. В случае, если представляется МНПА, вносящий изменение (дополнение) в иной МНПА, либо признающий частично утратившим силу иной МНПА, соответствующий изменяемый (дополняемый) МНПА представляется одновременно с изменяющим его актом в электронном виде в актуальной редакции изменений, вносимых указанным МНПА.

2.4. В случаях, если МНПА изменен, отменен (признан утратившим силу) либо его действие приостановлено в установленном порядке, либо если он признан недействующим в судебном порядке, то такие МНПА направляются в Регистр в общем порядке.

2.5. МНПА, имеющие ограничительные пометки «Для служебного пользования», «Не для печати», «Не подлежат опубликованию», направляются для включения в Регистр только в документальном виде, в базу данных в электронном виде включаются только реквизиты МНПА. Вместо текста МНПА указывается соответственно: «Для служебного пользования», «Не для печати», «Не подлежат опубликованию».

2.6. Дополнительные требования к порядку включения МНПА в Регистр устанавливаются с учетом методических рекомендаций Уполномоченного органа.

2.7 Правительством Иркутской области может быть определена иная информация о МНПА, в том числе дополнительные сведения для включения в Регистр МНПА Иркутской области.

2.8.Устав муниципального образования «Олонки», муниципальный нормативный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования «Олонки», прошедшие государственную регистрацию в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований Иркутской области, представляются для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области главой муниципального образования «Олонки» в течение 15 рабочих дней после их официального опубликования (обнародования). Нормативные правовые акты, принятые на местном референдуме (сходах граждан) в муниципального образования «Олонки» представляются для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области главой муниципального образования «Олонки» в течение 10 рабочих дней со дня их официального опубликования (обнародования). Муниципальные нормативные правовые акты, указанные в абзаце четвертом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего Порядка, представляются для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области главой муниципального образования «Олонки» в течение 10 рабочих дней со дня их принятия Думой муниципального образования «Олонки»; Муниципальные нормативные правовые акты, указанные в абзацах пятом, шестом и седьмом подпункта 2.1 пункта 2 настоящего Порядка, представляются для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области органом местного самоуправления, принявшим муниципальный нормативный правовой акт, или должностным лицом местного самоуправления, издавшим муниципальный нормативный правовой акт, в течение 10 рабочих дней со дня издания соответствующего муниципального нормативного правового акта.

**3 . Этапы подготовки МНПА муниципального образования «Олонки» для представления в уполномоченную организацию.**

3.1. Этап определения нормативности МНПА.

При определении, является ли муниципальный акт нормативным, следует руководствоваться постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29.11.2007 года № 48 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части». Документы, направляемые в уполномоченную организацию должны соответствовать требованиям подпунктов 1.4 и 1.5 пункта 1 настоящего Порядка.

3.2. Этап представления МНПА.

-подготовка Реестра муниципальных нормативных правовых актов;

-подготовка копий МНПА на электронных носителях, подписанных усиленной

квалифицированной электронной подписью;

-сопроводительное письмо и сведения об официальном опубликовании МНПА.

**4. Порядок направления сведений для включения их в Регистр МНПА Иркутской области.**

4.1. Муниципальные нормативные правовые акты, а также сведения о них, указанные в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Порядка, представляются в электронном виде по информационно-телекоммуникационным каналам связи в уполномоченную организацию с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4.2. Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области:

1). Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области, осуществляет уполномоченный орган.

2). Порядок предоставления сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области, устанавливается Правительством Иркутской области в соответствии с правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти по ведению и методическому обеспечению федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов.

**5. Финансирование расходов, связанных с организацией и ведением регистра**

**муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области.**

1. Финансирование расходов, связанных с организацией и ведением регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области, производится за счет средств областного бюджета Иркутской области.

2. Финансирование расходов, связанных с организацией представления муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Олонки», осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования«Олонки» .

**6**.**Ответственность за нарушение положений настоящего Порядка**

Нарушение положений настоящего Порядка влечет ответственность, установленную областным законодательством об административных правонарушения.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.09.2016 г. № 162 с. Олонки**

 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

органов местного самоуправления муниципального образования

«Олонки», предоставляющих муниципальные услуги, и их

должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги»

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 21 Устава муниципального образования «Олонки», руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования «Олонки», предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги (далее - Положение), согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению

 2. Настоящее постановление опубликовать в сети Интернет и Информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

 Приложение1

к постановлению

муниципального образования «Олонки»

от 27.09.2016 № 162

**Положение**

об особенностях подачи и рассмотрения жалоб

 на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования «Олонки», предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги.

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов местного самоуправления муниципального образования «Олонки» (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные слуги (далее – служащие), при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).

2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

3. Установленные настоящим Положением особенности подачи и рассмотрения жалоб не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и служащих в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги обжалуется вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности и подается непосредственно в структурное подразделение администрации муниципального образования «Олонки», предоставляющее муниципальную услугу.

В случае отсутствия вышестоящего органа либо должностного лица жалоба рассматривается непосредственно Главой администрации муниципального образования «Олонки».

6. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

II. Особенности подачи жалоб.

1. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с Российским законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с Российским законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в ч. 3 ст. III, п. 2 ч. 4 ст. III настоящего Положения.

6. В электронном виде жалоба может быть подана посредством электронной почты по адресу: olonki2011@mail.ru В этом случае заявитель должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые материалы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

III. Требования к порядку рассмотрения жалобы.

1. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и служащих, предоставляющих муниципальные услуги (далее – Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

6. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.09.2016 г. № 163 с. Олонки**

«Об утверждении Положения о порядке применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Олонки»»

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011 года № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 Утвердить Положение о порядке применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Олонки».

2. Настоящее постановление опубликовать в сети Интернет и Информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

 Приложение1

к постановлению

муниципального образования «Олонки»

от 27.09.2016 № 163

Положение о порядке применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации МО «Олонки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 27, 27.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года N25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Положение о порядке применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15, 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации Петровского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) определяет критерии должностного проступка муниципального служащего, виды дисциплинарных взысканий и порядок применения мер дисциплинарного воздействия в целях повышения ответственности муниципальных служащих за выполнение должностных обязанностей.

1.3. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего устанавливается

за совершение дисциплинарного проступка.

1.4. Дисциплинарный проступок муниципального служащего - это противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него служебных обязанностей, предусмотренных муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Олонки».

2. Дисциплинарные взыскания, применяемые к муниципальному служащему

2.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей глава администрации муниципального образования «Олонки» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением администрации муниципального образования «Олонки».

3. Порядок применения дисциплинарного взыскания

3.1. Дисциплинарное взыскание на муниципального служащего за дисциплинарный проступок налагается главой администрации муниципального образования «Олонки».

3.2. Глава администрации муниципального образования «Олонки» до применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему должен затребовать от муниципального служащего объяснения о совершенном дисциплинарном проступке непосредственно после его обнаружения в письменной форме (объяснительной записки). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

3.3. Не предоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.4. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен проступок, предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на муниципальной службе по уважительным причинам.

3.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения должностного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3.7. За каждый дисциплинарный проступок муниципального служащего может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.8. Дисциплинарное взыскание оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Олонки» с указанием оснований привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, которое объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на муниципальной службе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

3.9. Копия распоряжения о дисциплинарной ответственности муниципального служащего приобщается в личное дело муниципального служащего.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Дисциплинарное взыскание, наложенное на муниципального служащего, действует в течение одного года со дня его применения. По истечении этого срока оно снимается автоматически, т.е. без издания распоряжения администрации муниципального образования «Олонки» и муниципальный служащий считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

3.12. Глава администрации муниципального образования «Олонки» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего, подвергшегося взысканию.

3.13. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего издается распоряжение администрации муниципального образования «Олонки». Муниципальный служащий, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию. Копия распоряжения о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего подшивается в личное дело.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.09.2016 г. № 164 с. Олонки**

«Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения экспериментов в ходе реализации муниципальных программ развития муниципальной службы в муниципальном образовании «Олонки»»

 В соответствии со статьёй 35 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях повышения эффективности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Олонки», руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях проведения экспериментов в ходе реализации муниципальных программ развития муниципальной службы в муниципальном образовании «Олонки».

2. Настоящее постановление опубликовать в сети Интернет и Информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

 Приложение1

к постановлению

муниципального образования «Олонки»

от 27.09.2016 № 164

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и условиях проведения экспериментов в ходе реализации муниципальных программ развития муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Олонки»

1. Настоящим Положением в соответствии со статьёй 35 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», определяется порядок и условия проведения в органах местного самоуправления муниципального образования «Олонки» (далее – органы местного самоуправления) экспериментов по применению новых подходов к организации муниципальной службы в органах местного самоуправления и обеспечению деятельности муниципальных служащих муниципального образования «Олонки» (далее – муниципальные служащие) в ходе реализации муниципальных программ развития муниципальной службы (далее - муниципальные программы).

2. Эксперимент по применению новых подходов к организации муниципальной службы и обеспечению деятельности муниципальных служащих в ходе реализации муниципальных программ (далее - эксперимент) проводится в органах местного самоуправления при условии, что это предусмотрено соответствующей муниципальной программой.

3. Эксперименты проводятся в целях:

1) апробации внедрения современных технологий управления, включающих в себя новые методы планирования и финансирования деятельности органа местного самоуправления (его структурного подразделения) и стимулирования профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

2) апробации и внедрения системы показателей и критериев оценки деятельности органов местного самоуправления, а также профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

3) совершенствования оплаты труда и регламентации деятельности муниципальных служащих;

4) совершенствования финансово – экономического и материально-технического обеспечения муниципальной службы;

5) оптимизации структуры и штатной численности органов местного самоуправления;

6) совершенствования системы подготовки и профессионального развития муниципальных служащих;

7) достижения иных целей, связанных с совершенствованием деятельности администрации муниципального образования «Олонки» и повышением эффективности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

4. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов, а также порядок и сроки представления итоговых отчётов об их проведении устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования «Олонки», в котором указывается:

1) наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Олонки», в котором предполагается провести эксперимент;

2) описание целей, задач и содержания эксперимента;

3) сроки проведения эксперимента;

4) объёмы и источники финансирования;

5) наименование организаций, по согласованию с которыми их представители будут участвовать в проведении независимой экспертизы результатов эксперимента;

6) порядок и срок предоставления итогового отчёта о проведении эксперимента.

5. Финансирование расходов органов местного самоуправления, связанных с проведением эксперимента, осуществляется за счет и в пределах средств бюджета муниципального образования «Олонки», предусмотренных на реализацию соответствующей муниципальной программы.

6. Эксперимент проводится в органе местного самоуправления в соответствии с планом-графиком, утверждаемым Главой муниципального образования «Олонки» в 10-дневный срок со дня издания акта о проведении эксперимента.

7. В плане-графике, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, указываются:

1. сроки, метод и форма проведения эксперимента;
2. этапы (элементы) проведения эксперимента и ожидаемые результаты каждого из этапов (элементов);

3) средства контроля и обеспечения достоверности результатов эксперимента;

4) формы отчетности по итогам эксперимента в целом и каждого из его этапов (элементов) в отдельности;

5) данные по кадровому, экономическому, материально-техническому и научному обеспечению эксперимента на каждом этапе (по каждому элементу);

6) должностное лицо, ответственное за проведение эксперимента, а также должностные лица, ответственные за проведение каждого из этапов (элементов) эксперимента;

7) ожидаемые результаты проведения эксперимента.

8.) Изменение условий трудового договора муниципального служащего - участника эксперимента на время проведения эксперимента осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проведение эксперимента не должно приводить к уменьшению размера денежного содержания муниципального служащего - участника эксперимента по сравнению с денежным содержанием этого служащего на момент начала эксперимента, а также к понижению его в должности по сравнению с должностью, замещаемой муниципальным служащим на момент начала эксперимента.

9. Ответственным за проведение эксперимента в Администрации муниципального образования «Олонки» может быть назначено должностное лицо, замещающее должность муниципальной службы не ниже ведущего специалиста-эксперта Администрации муниципального образования «Олонки».

10. Должностное лицо, ответственное за проведение эксперимента, на основании соответствующего муниципального правового акта Администрации муниципального образования «Олонки»:

1) утверждает промежуточные планы проведения эксперимента и контролирует их исполнение;

2) осуществляет обеспечение необходимых организационных, методических и материальных условий проведения эксперимента.

11. Информация о ходе и результатах эксперимента размещается на официальном интернет-сайте муниципального образования «Олонки» и (или) публикуется в средствах массовой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Итоговый отчёт о проведении эксперимента в Администрации муниципального образования «Олонки» в течение одного месяца со дня завершения эксперимента утверждается Главой муниципального образования «Олонки».

13. Итоговый отчёт, указанный в пункте 12 настоящего Положения, включает в себя:

1) описание мероприятий, осуществленных в ходе проведения эксперимента;

 2) сведения о достигнутых в ходе проведения эксперимента целях и решенных задачах;

3) сведения о возможностях, порядке и формах использования положительных результатов эксперимента в иных органах местного самоуправления;

4) предложения о совершенствовании нормативно-правового регулирования муниципальной службы по результатам эксперимента;

5) предложения о повышении эффективности муниципальной службы по результатам эксперимента;

6) сведения о средствах бюджета муниципального образования «Олонки», израсходованных на проведение эксперимента;

7) заключение независимой экспертизы о результатах эксперимента.

14. Администрацией муниципального образования «Олонки» организуется проведение независимой экспертизы результатов эксперимента в течение пятнадцати дней со дня его завершения, для чего:

1) создаётся комиссия с указанием сроков её работы, в состав которой включаются представители организаций, указанные в муниципальном правовом акте Администрации муниципального образования «Олонки» о проведении эксперимента в соответствии с подпунктом 5 пункта 4 настоящего Положения;

2) представляется итоговый отчёт в соответствии с подпунктами 1-6 пункта 13 настоящего Положения, а также все сведения и материалы, связанные с проведением эксперимента;

3) заключаются договоры об оплате услуг лиц, участвующих в проведении независимой экспертизы результатов эксперимента.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей членов комиссии. Заключение независимой экспертизы о результатах эксперимента включает в себя оценку информации по направлениям, указанным в подпунктах 1-6 пункта 13 настоящего Положения, а также может включать в себя выводы, оценки, замечания и предложения, основанные на результатах эксперимента. В течение трех месяцев со дня завершения эксперимента Главой муниципального образования «Олонки» принимается решение о целесообразности использования результатов эксперимента.

**27.09.2016г. №167**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) В ОТНОШЕНИИ МУНЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 1 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона "О некоммерческих организациях" и частью 5 статьи 4 Федерального закона "Об автономных учреждениях",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания (далее – Порядок).

2.Признать утратившими силу Постановление администрации муниципального образования «Олонки» №31 от 11.05.2012г. «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальными бюджетными учреждениями и порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальными бюджетными учреждениями ».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 года и распространяется на правоотношения, возникающие при формировании муниципального задания и расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение

к постановлению администрации

 МО «Олонки»

от 27.09.2016г. №167

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает основные требования к формированию и финансовому обеспечению выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования «Олонки» (далее - муниципальное задание).

2. Для целей данного Порядка применяются понятия:

- муниципальное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

- муниципальные услуги (работы) - услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными учреждениями муниципального образования и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, иными юридическими лицами. При этом муниципальные услуги оказываются в интересах определенного физического (юридического) лица - получателя муниципальной услуги, а работы выполняются в интересах неопределенного количества лиц или общества в целом;

- учредитель - орган исполнительной власти района, осуществляющий функции и полномочия учредителя бюджетного или автономного учреждения района, а также орган исполнительной власти района, в ведении которого находится казенное учреждение.

**II. Формирование (изменение) муниципального задания, отчетность о выполнении муниципального задания**

1. Муниципальное задание формируется для муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Олонки», а также по решению учредителя – для муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Олонки» района (далее – муниципальные учреждения).

Муниципальные учреждения не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2. Муниципальное задание формируется учредителем в соответствии с:

- основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения;

- ведомственными перечнями муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, утверждаемыми учредителем в порядке, установленном постановлением Администрации муниципального образования «Олонки» от 20.07.2015 №78 «О порядке формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования «Олонки»»;

3. Муниципальное задание должно содержать:

- определение категорий потребителей муниципальных услуг;

- показатели, характеризующие качество и объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

- порядок оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

- порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;

- требования к отчетности об исполнении муниципального задания;

- предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Учредитель при установлении показателей объема и качества муниципальных услуг (работ) вправе предусмотреть допустимые отклонения от установленных показателей, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным и не требуется внесения изменений в муниципальное задание.

4. Муниципальное задание формируется по форме согласно [П](#P344)риложению №1 к Порядку.

Часть 1 формируется в случае, если учреждению выдается задание на оказание муниципальных услуг. При установлении муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг Часть 1 муниципального задания формируется из нескольких разделов, каждый из которых содержит информацию по одной муниципальной услуге.

Часть 2 формируется в случае, если учреждению выдается задание на выполнение работ. При установлении муниципального задания на выполнение нескольких работ Часть 2 муниципального задания формируется из нескольких разделов, каждый из которых содержит информацию по одной работе.

 Информация, касающаяся муниципального задания в целом, включается в [3-ю часть](#P767) муниципального задания.

5. Муниципальное задание формируется в процессе составления бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

6. Муниципальное [задание](#P344) формируется на срок до трех лет и утверждается распорядительным актом учредителя не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения и доведения до главных распорядителей бюджетных средств предельных объемов лимитов бюджетных обязательств.

7. В случае внесения изменений в показатели муниципального задания формируется и утверждается муниципальное [задание](#P344) в новой редакции (с учетом внесенных изменений). Основаниями для внесения изменений в муниципальное задание являются:

1) изменение объемов оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в муниципальном задании, в т.ч. в результате

- выявления необходимости оказания учреждением муниципальных услуг (выполнения работ) в количестве сверх установленного в муниципальном задании,

- выявления необходимости оказания (выполнения) учреждением дополнительных муниципальных услуг (работ), не установленных в муниципальном задании,

- выявления необходимости перераспределения объемов муниципального задания между учреждениями;

2) изменение показателей объема и(или) качества оказания услуг (выполнения работ) по результатам мониторинга на основании промежуточных отчетов об исполнении муниципального задания;

3) сокращение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в т.ч. результате уменьшения объемов ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в бюджете муниципального образования;

4) изменение требований к другим параметрам, установленным в муниципальном задании, в т.ч. в результате изменений законодательства РФ, Иркутской области и муниципального района «Боханский».

8. Муниципальное задание размещается в установленном порядке в сети Интернет с последующей выгрузкой на официальный сайт по *размещению* информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru), а также на официальном сайте учредителя и на официальном сайте муниципального учреждения в течение 5 рабочих дней с момента утверждения.

9. Отчет о выполнении муниципального задания формируется муниципальным учреждением и предоставляется учредителю в сроки, установленные в муниципальном задании (но не реже, чем 1 раз в квартал), по форме согласно [П](#P821)риложению №2 к Порядку и размещается на официальном сайте муниципального учреждения.

Отчет об исполнении муниципального задания по итогам года является частью отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, порядок составления и утверждения которого устанавливается учредителем.

10. Сводный отчет о выполнении муниципальных заданий подведомственными учреждениями по итогам полугодия и по итогам года формируется учредителем на основании отчетов учреждений по форме Приложения №3 к Порядку и размещается на официальном сайте органа исполнительной власти, в ведении которого находятся муниципальные учреждения не позднее 1 сентября текущего года (для отчета за полугодие) и 1 марта года, следующего за отчетным (для отчета по итогам года).

На основе сводного отчета о выполнении муниципальных заданий учредитель проводит мониторинг выполнения муниципальных заданий в течение года и контроль выполнения муниципальных заданий по итогам года. По результатам мониторинга и контроля выполнения муниципальных заданий учредитель рассматривает вопрос о необходимости корректировки муниципального задания подведомственным учреждениям на текущий финансовый год.

В случае выявления значительных отклонений от показателей, установленных в муниципальном задании, учредитель проводит анализ причин недостижения указанных показателей и принимает меры для их устранения, в том числе рассматривает вопрос проведения внеочередной проверки и(или) привлечения руководителя муниципального учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

11. Контроль за выполнением муниципального задания учреждениями осуществляет учредитель в порядке, установленном действующим законодательством.

**III. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания**

1. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

2. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) определяется по формуле:

**R = ∑Ni \* Vi - ∑Pj\* Vj+ ∑Nw+Nун**

где:

Ni - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;

Vi - объем i-й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

Pj - размер платы (тариф и цена) за оказание j-й муниципальной услуги, оказываемой на платной основе в рамках муниципального задания в случаях, установленных федеральным законодательством;

Vj - объем j-й муниципальной услуги, оказываемой на платной основе в рамках муниципального задания в случаях, установленных федеральным законодательством;

Nw - нормативные затраты на выполнение w-й работы, включенной в ведомственный перечень;

Nун - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения, в т.ч. земельные участки.

3. Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяемые в соответствии с настоящим Порядком, рассчитываются учредителем в процессе составления бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период и учитываются при планировании бюджетных ассигнований.

4. Нормативные затраты (затраты) на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяемые в соответствии с настоящим Порядком, не могут приводить к превышению объема бюджетных ассигнований, предусмотренных законом о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

**Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги**

5. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, на основе определяемых в соответствии с настоящим Порядком базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее - корректирующие коэффициенты), с соблюдением общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением в соответствующих сферах деятельности (далее –«Общие требования»), утверждаемых федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

6. Нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень, определяется по формуле:

Ni = БНi\* Котрi\* Ктерi

Ni - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;

БНi- базовый норматив затрат на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;

Котрi– отраслевой корректирующий коэффициент нормативных затрат на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;

Ктерi– территориальный корректирующий коэффициент нормативных затрат на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень.

7. Базовый норматив затрат (БНi) на оказание муниципальной услуги состоит из базового норматива:

1) базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (нормативные прямые затраты);

2) базового норматива затрат на общехозяйственные нужды (нормативные косвенные затраты).

8. Базовый норматив затрат рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги, а также показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги (содержание, условия (формы) оказания муниципальной услуги), установленных в базовом (отраслевом) перечне (далее - показатели отраслевой специфики).

9. При определении базового норматива затрат применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, а также межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами оказания муниципальных услуг, базовыми требованиями к качеству оказания услуг в установленной сфере (далее - стандарты услуги).

При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных нормативно-правовыми актами и/или стандартами оказания услуги, данные нормы определяются одним из следующих методов:

- на основе показателей деятельности учреждения, которое имеет минимальный объем затрат на оказание единицы муниципальной услуги при выполнении требований к качеству оказания муниципальной услуги, отраженных в стандартах оказания услуги (далее - метод наиболее эффективного учреждения),

- на основе среднего значения по муниципальным учреждениям, оказывающим муниципальную услугу (далее - медианный метод),

- на основе фактических показателей деятельности учреждения за отчетный период (далее – метод от факта),

- на основе экспертной оценки (далее – экспертный метод).

При утверждении значения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги, указывается информация о натуральных нормах, необходимых для определения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги и отраслевых корректирующих коэффициентов, включающая наименование натуральной нормы, единицы измерения, значения натуральной нормы и источник ее значения по форме, установленной «Общими требованиями».

В случае, если нормативными правовыми актами федеральных органов власти об утверждении «Общих требований» предусмотрена возможность установления переходного периода, то положения абзаца 7 данного пункта применяются в соответствующей сфере начиная с формирования муниципальных заданий на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.

10. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (нормативные прямые затраты), включаются:

1) затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;

2) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

3) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

11. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды (нормативные косвенные затраты) включаются:

1) затраты на коммунальные услуги;

2) затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи);

3) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;

4) затраты на приобретение услуг связи;

5) затраты на приобретение транспортных услуг;

6) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал;

7) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

 В затраты, указанные в подпунктах 1-3 данного пункта, включаются затраты в отношении имущества учреждения, используемого для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд, в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования (далее - имущество, необходимое для выполнения муниципального задания).

12.Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги утверждается общей суммой, с выделением:

а) суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;

б) суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

14. В территориальный корректирующий коэффициент включаются территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда (с начислениями на выплаты по оплате труда) и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества. Значение территориальных корректирующих коэффициентов определяется с учетом условий, обусловленных территориальными особенностями, и рассчитывается в соответствии с «Общими требованиями».

15. Отраслевой корректирующий коэффициент учитывает показатели отраслевой специфики, в том числе с учетом показателей качества муниципальной услуги, и определяется в соответствии с «Общими требованиями».

16. Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальной услуги, значения корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, а также величина нормативных затрат на оказание муниципальной услуги утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, по согласованию с финансовым управлением по форме Приложения 4 к Порядку в срок не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения и доведения до главных распорядителей бюджетных средств предельных объемов лимитов бюджетных обязательств.

17. Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг и отраслевых корректирующих коэффициентов подлежат размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) в течение 5 рабочих дней с момента утверждения в порядке, установленном Министерством финансов РФ.

**Нормативные затраты на выполнение работ**

18. Нормативные затраты на выполнение работы рассчитываются на работу в целом или в случае установления в муниципальном задании показателей объема выполнения работы - на единицу объема работы. В нормативные затраты на выполнение работы включаются:

18.1. Нормативные затраты, непосредственно связанные с выполнением работы (нормативные прямые затраты):

1) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы;

2) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

3) затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы.

18.2. Нормативные затраты на общехозяйственные нужды (нормативные косвенные затраты):

1) затраты на оплату коммунальных услуг;

2) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);

3) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и иного имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;

4) затраты на приобретение услуг связи;

5) затраты на приобретение транспортных услуг;

6) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда, включая административно-управленческий персонал;

7) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

19. При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, а также межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами выполнения работ, базовыми требованиями к качеству работ в установленной сфере (далее – стандарты работ).

При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных нормативно-правовыми актами и/или стандартами работ, данные нормы определяются одним из следующих методов:

- на основе показателей деятельности учреждения, которое имеет минимальный объем затрат на выполнение работ при выполнении требований к качеству работ (далее - метод наиболее эффективного учреждения),

- на основе среднего значения по муниципальным учреждениям, выполняющим работу (далее - медианный метод),

- на основе фактических показателей деятельности учреждения за отчетный период (далее – метод от факта),

- на основе экспертной оценки (далее – экспертный метод),

- на основе технического задания, являющегося приложением к муниципальному заданию (далее - метод прямого счета).

21. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов (Nун), в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

22. В случае если бюджетное или автономное учреждение оказывает, осуществляет приносящую доход деятельность сверх установленного муниципального задания, нормативные затраты на общехозяйственные нужды (нормативные косвенные затраты), а также нормативные затраты на уплату налогов рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности. Порядок расчета коэффициента платной деятельности с учетом отраслевых особенностей устанавливается учредителем.

23. В случае сдачи в аренду недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, финансовое обеспечение содержания указанного имущества за счет субсидии не осуществляется.

24. В случае если бюджетное или автономное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с федеральными законами предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат (затрат), подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и среднего значения размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании, с учетом положений, установленных федеральными законами.

25. В случае если муниципальное учреждение оказывает муниципальные услуги в рамках установленного муниципального задания и получает средства в рамках участия в территориальных программах обязательного медицинского страхования, нормативные затраты (затраты), определяемые в соответствии с настоящим Порядком, рассчитываются без учета затрат, включенных в структуру тарифа на оплату медицинской помощи, установленную базовой программой обязательного медицинского страхования.

**Соглашение на финансовое обеспечение муниципального задания**

26. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования на указанные цели, и доведенных до учреждений лимитов бюджетных обязательств.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным или автономным учреждением осуществляется путем предоставления субсидии.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания казенным учреждением (в случае принятия учредителем решения о выдаче муниципального задания) осуществляется на основании бюджетной сметы этого учреждения.

27. Предоставление учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании Соглашения, заключаемого учредителем с учреждением (далее - Соглашение) по согласованию с финансовым управлением в соответствии с типовой формой, установленной Приложением №5 к настоящему Порядку.

Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и график перечисления субсидии в течение финансового года. Учредитель вправе уточнять и дополнять установленную форму Соглашения с учетом отраслевых особенностей.

28. Условием предоставления субсидии бюджетным и автономным учреждениям является выполнение муниципального задания. Нарушение условий предоставления субсидии влечет за собой административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

29. Субсидия бюджетному учреждению перечисляется на лицевой счет, открытый в казначействе в установленном порядке.

Субсидия автономному учреждению перечисляется на лицевой счет, открытый в финансовом управлении в установленном порядке, или на счет, открытый в кредитной организации.

30. Перечисление субсидии осуществляется в пределах кассового плата исполнения бюджета муниципального образования в соответствии с графиком, содержащимся в Соглашении, не реже одного раза в квартал в сумме, не превышающей:

а) 25 процентов годового размера субсидии в течение I квартала;

б) 50 процентов (до 65 процентов - в части субсидий, предоставляемых на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), процесс оказания (выполнения) которых требует неравномерного финансового обеспечения в течение финансового года) годового размера субсидии в течение первого полугодия;

в) 75 процентов годового размера субсидии в течение 9 месяцев.

Предложения по формированию кассового плана исполнения бюджета муниципального образования учредитель формирует с учетом графика финансирования субсидии, установленного в Соглашении.

31. Перечисление субсидии в декабре осуществляется на основании предварительного отчета об исполнении муниципального задания за текущий финансовый год, сформированного по форме Приложения №2 к Порядку и представленного учреждением учредителю не позднее 1 декабря текущего года.

Если прогнозные годовые показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании, то объем субсидии подлежит сокращению с учетом прогнозного объема не оказанных услуг (не выполненных работ).

Если объем ранее перечисленных учреждению средств субсидии превышает объем субсидии, рассчитанный с учетом предварительного отчета, то излишне перечисленные средства подлежат перечислению в бюджет муниципального образования до конца финансового года.

32. Учреждение расходует субсидию самостоятельно в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности. При этом структура затрат в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения может отличаться от структуры нормативных затрат, рассчитанных учредителем при планировании объема субсидии на выполнение муниципального задания.

33. Объем финансового обеспечения в течение финансового года может быть пересмотрен по решению учредителя путем внесения изменений в Соглашение по согласованию с финансовым отделом.

Основаниями для пересмотра объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания учреждением являются:

1) изменение объемов оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в муниципальном задании, в т.ч. в результате

- выявления необходимости оказания учреждением муниципальных услуг (выполнения работ) в количестве сверх установленного в муниципальном задании,

- выявления необходимости оказания (выполнения) учреждением дополнительных муниципальных услуг (работ), не установленных в муниципальном задании,

- выявления необходимости перераспределения объемов муниципального задания между учреждениями,

- выявления отклонений по объемам оказанных услуг (выполненных работ) по результатам мониторинга выполнения муниципального задания на основании промежуточных отчетов об исполнении муниципального задания

2) изменение величины нормативных затрат, в том числе связанных с индексацией заработной платы, увеличением или уменьшением цен и тарифов, изменениями законодательства;

3) уменьшение объемов ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в бюджете муниципального образования.

34. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания в течение срока его выполнения, осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

35. В случае выполнения учреждением всех утвержденных в муниципальном задании требований к объему и качеству муниципальных услуг (работ) сокращение объема финансового обеспечения муниципального задания в части уже оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) не допускается.

36. В случае, если в рамках муниципального задания муниципальные услуги (работы) оказываются (выполняются) в обязательном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области, то при выявлении необходимости оказания учреждением услуг (выполнения работ) в количестве сверх установленного в муниципальном задании корректировка муниципального задания и его финансового обеспечения проводится в обязательном порядке.

37. Отчет об использовании субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания представляется учредителю в составе бухгалтерской отчетности, формируемой учреждением в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации. При необходимости учредитель устанавливает дополнительные требования к отчетности об использовании субсидии, устанавливая форму и сроки предоставления соответствующей отчетности в Соглашении.

38. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования, используются в очередном финансовом году для достижения целей, ради которых эти учреждения созданы.

39. В случае, когда на основании итогового отчета об исполнении муниципального задания и отчета об использовании субсидии или на основании проверки установлено, что муниципальное задание выполнено не в полном объеме, учредитель рассматривает вопрос о частичном или полном возврате субсидии в бюджет муниципального образования в размере, определенном исходя из количества фактически не оказанных услуг (не выполненных работ). По решению учредителя фактически не оказанные услуги (не выполненные работы) включаются в муниципальное задание на очередной год без включения в общий объем субсидии в очередном году. В данном случае субсидия в размере, определенном исходя из количества фактически не оказанных услуг (не выполненных работ), возврату не подлежит.

40. В случае, когда срок окончания выполнения работ (оказания услуг) переходит на следующий год, по решению учредителя субсидия возврату не подлежит, но учитывается при формировании муниципального задания на очередной год. Указанные работы (услуги), необходимо отразить в муниципальном задании на очередной год, а средства субсидии на их выполнение (оказание) отразить в Соглашении без включения в общий объем субсидии в очередном году.

41. Контроль за целевым и эффективным использованием субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, а также за своевременным представлением отчетности об использовании средств бюджета муниципального образования осуществляет учредитель, а также органы муниципального финансового контроля муниципального образования в порядке, установленном действующим законодательством.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.09.2016 г. № 168 с. Олонки**

«Об утверждении Порядка предотвращения и урегулирования

конфликта интересов для лиц, замещающих муниципальную

должность в администрации муниципального образования «Олонки»»

В целях реализации статьи 9, статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandiaweb.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих муниципальную должность в администрации муниципального образования «Олонки».

2. Настоящее постановление опубликовать в сети Интернет и Информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Приложение

К постановлению № 168 от 27.09.16

Порядок

предотвращения и урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих муниципальную должность в администрации МО « Олонки»

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего муниципальную должность влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью лица, замещающего муниципальную должность и законными интересами граждан, организаций, общества, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования.

2. Под личной заинтересованностью лица, замещающего муниципальную должность понимается возможность получения лицом, замещающим муниципальную должность при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для лица, замещающего муниципальную должность, членов его семьи и лиц близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), а также для граждан или организаций, с которыми лицо, замещающее муниципальную должность связано финансовыми или иными обязательствами.

3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, замещающего муниципальную должность, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4. В случае, если владение лицом, замещающим муниципальную должность, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Непринятие лицом, замещающим муниципальную должность, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение этого лица с занимаемой должности.

6. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у лица, замещающего муниципальную должность личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого лица от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности.

7. Для обеспечения соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, в порядке, определяемом законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования «Олонки», могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликтов интересов.

8. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

10. Представитель нанимателя, если ему стало известно о возникновении у лица, замещающего муниципальную должность личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

11. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, замещающего муниципальную должность, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

12. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.09.2016 г. № 169 с. Олонки**

«Об утверждении Порядка предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной

оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации

муниципального образования «Олонки»»

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования « Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования «Олонки», согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в сети Интернет и Информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместитель главы администрации муниципального образования «Олонки» .

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Приложение № 1

К постановлению № 169 от 27.09.16

ПОРЯДОК

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ОЛОНКИ»

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования «Олонки» (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Олонки» (далее - муниципальные служащие) главу муниципального образования )далее – глава) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту) вправе с предварительным письменным уведомлением главы выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. [Уведомление](#Par103) главы о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет главу муниципального образования повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление управляющему делами администрации муниципального образования «Олонки» (далее – управляющий делами).

6. Управляющий делами администрации муниципального образования «Олонки» в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

7. Управляющий делами администрации муниципального образования «Олонки» в целях информирования обеспечивает направление уведомления главе муниципального образования « Олонки» в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После информирования главы муниципального образования «Олонки» администрации уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.09.2016 г. № 170 с. Олонки**

«Об утверждении Порядка проведения служебных проверок

по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих

должности муниципальной службы в администрации муниципального

 образования «Олонки»»

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях выявления фактов несоблюдения требований трудового договора, должностной инструкции, наличия коррупционных проявлений, возникновения конфликта интересов в администрации муниципального образования «Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Олонки» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в сети Интернет и Информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместитель главы администрации муниципального образования «Олонки» .

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Приложение

К постановлению № 170 от 27.09.16

ПОРЯДОК
проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений
со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Олонки»

1. Настоящий Порядок определяет основания для принятия решений о проведении служебной проверки по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Олонки» и порядок проведения служебной проверки.

2. Служебные проверки в соответствии с настоящим Порядком проводятся в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования «Олонки» (далее – муниципальные служащие).

3. Фактами коррупционных проявлений является исходящее от какого-либо лица и адресованное муниципальному служащему обращение совершить или содействовать совершению следующих деяний, совершаемых, в том числе от имени или в интересах юридического лица:

1) злоупотребление служебным положением;

2) дача взятки;

3) получение взятки;

4) злоупотребление полномочиями;

5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.
4. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки является информация о факте коррупционного проявления, полученная Главой муниципального образования «Олонки», руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования (далее – работодатель) из одного или нескольких следующих источников:

1) личное заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления с го стороны;

2) заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления со стороны другого муниципального служащего;

3) обращения и заявления граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих;

4) материалы, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления, поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений, организаций или граждан;

5) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления.

5. Решение о проведении служебной проверки принимается работодателем на основании информации о фактах коррупционного проявления из источников, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, в форме поручения кадровой службе в течение трёх дней после получения информации, в случае, если эта информация содержит следующие сведения:

1) фамилию, имя и отчество муниципального служащего, со стороны которого допущено коррупционное проявление;

2) описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного проявления;
3) данные об источнике информации о факте коррупционного проявления.

В случае если представленная работодателю информация не содержит сведений, указанных в части первой настоящего пункта, служебная проверка по указанному в ней факту не проводится.

6. Служебная проверка проводится кадровой службой в порядке, установленном настоящим Порядком. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

7. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, работодателю, назначившему служебную проверку;

3) знакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

8. При проведении служебной проверки кадровая служба знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка.

9. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением в этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности оформляется правовым актом работодателя.

10. Решение о направлении материалов служебной проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Олонки» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) принимается работодателем в течение трёх дней после получения материалов от кадровой службы для рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов.
11. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, а также материалов, полученных в ходе проведения служебной проверки, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению и не подтверждается факт коррупционного проявления с его стороны;

2) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению и допустил коррупционное проявление со своей стороны.

12. В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, и установления факта совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Комиссия направляет решение и полученные документы, подтверждающие информацию о совершении указанного деяния и факте коррупционного проявления, работодателю.

13. Работодатель в соответствии с федеральным законодательством обязан в течение трёх рабочих дней передать информацию о совершении муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, в правоохранительные органы.

14. Копия решения Комиссии по итогам проведения служебной проверки хранится в личном деле муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

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 31.01.2016 г.