**Официальное издание муниципального**

**образования «Олонки»**

**ИНФОРМАЦИОНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**№11(61) от 30.11.2017 г.**

**с. Олонки**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«ОЛОНКИ»**

**21.11.2017г. №179**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

Руководствуясь статьей 4 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок функционирования и использования муниципальных информационных систем в сфере закупок согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на контрактного управляющего – Соколову И.В.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение

к постановлению

администрации МО «Олонки»

№179 от 21.11.2017 года

**Порядок функционирования и использования муниципальных информационных систем в сфере закупок**

1. Настоящий Порядокфункционирования и использования муниципальных информационных систем в сфере закупок (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) в целях информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Олонки», а также определяет правила размещения информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (<http://www.zakupki.gov.ru>) (далее - официальный сайт).

2. Муниципальная информационная система в сфере закупок администрации муниципального образования «Олонки» (далее – администрация МО «Олонки») является муниципальной информационной системой в сфере закупок и представляет собой совокупность информации, указанной в пункте 13 настоящего Порядка и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, ее представление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивающих интеграцию с внешними системами (единой информационной системой, информационными системами в сфере управления государственными и муниципальными финансами и иными системами).

3. Целью функционирования и использования администрации МО «Олонки» является информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Олонки»

4. Задачи функционирования и использования администрации МО «Олонки»:

1) формирование, обработка, хранение и предоставление данных (в том числе автоматизированных) участникам контрактной системы в сфере закупок, в рамках отношений, указанных в части 1 статьи 1 Закона о контрактной системе;

2) контроль за соответствием:

а) информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;

б) информации, включенной в планы - графики закупок, информации, содержащейся в планах закупок;

в) информации, содержащейся в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах - графиках закупок;

г) информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в документации о закупках;

д) условия проекта контракта, направляемого в форме электронного документа участнику закупки, с которым заключается контракт, информации, содержащейся в протоколе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

е) информации о контракте, включенной в реестр контрактов, заключенных заказчиками, условиям контракта;

3) использование усиленной неквалифицированной электронной подписи для подписания электронных документов, предусмотренных Законом о контрактной системе;

4) подача заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в форме электронного документа, а так же открытие доступа к таким заявкам в день и во время, которые указаны в извещении об осуществлении закупки.

5. Основными принципами функционирования и использования администрации МО «Олонки» являются:

1) открытость и прозрачность информации, а также безвозмездность ее предоставления;

2) интеграция с единой информационной системой;

3) реализация принципов Закона о контрактной системе, а также единых требований к региональным и муниципальным информационным системам в сфере закупок, установленных Правительством Российской Федерации.

6. Информацию на официальном сайте размещает Администрация МО «Олонки» в лице контрактного управляющего с учетом функциональных требований к официальному сайту.

Размещение на официальном сайте информации, опубликование которой не предусмотрено Федеральным законом, в том числе имеющей рекламный характер, не допускается.

7. Информация размещается в общедоступной части официального сайта только после подписания документа, содержащего указанную информацию, усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – ЭП ООС) лица, уполномоченного на размещение на официальном сайте информации от имени заказчика, в закрытой части официального сайта, доступ в которую осуществляется с помощью ЭП ООС, после прохождения регистрации на официальном сайте в соответствии с настоящим порядком.

8. Изменение размещенной на официальном сайте информации о закупке осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с размещением документа, содержащего перечень внесенных изменений.

9. При изменении размещенной на официальном сайте информации сохраняются и доступны для свободного ознакомления всеми пользователями официального сайта все предыдущие редакции измененных документов.

10. Удаление размещенной на официальном сайте информации допускается исключительно на основании предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок или по решению суда.

11. Размещение на официальном сайте информации осуществляется на русском языке. Наименования иностранных юридических и физических лиц, а также товарных знаков могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита. Искажение слов, затрудняющее поиск информации на официальном сайте, не допускается.

12. Сведения, содержащиеся в документах, составленных с помощью средств, предусмотренных программно-аппаратным комплексом официального сайта (далее - функционал официального сайта, структурированный вид), и сведения, содержащиеся в файле в формате, обеспечивающем возможность его сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста, или в файле с графическим образом оригинала документа, должны совпадать, а в случае несовпадения приоритетными являются сведения, составленные с помощью функционала официального сайта. Указанные файлы должны иметь распространенные и открытые форматы и не должны быть зашифрованы или защищены иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без дополнительных программных или технологических средств.

13. В структурированном виде на официальном сайте размещается следующая информация и внесенные в нее изменения:

1) планы закупок;

2) планы-графики;

3) информация о реализации планов закупок и планов-графиков;

4) извещения об осуществлении закупки;

5) извещения о проведении предварительного отбора;

6) протоколы, составленные в ходе проведения предварительного отбора;

7) протоколы, составленные в ходе закупки;

8) информация, содержащаяся в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

9) информация об исполнении контрактов;

10) информация об изменении контракта или о расторжении контракта;

11) информация, содержащаяся в реестре банковских гарантий;

12) информация, содержащаяся в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний;

13) информация, содержащаяся в реестре недобросовестных поставщиков;

14) информация о результатах мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, контроля в сфере закупок;

15) отчеты заказчиков, предусмотренные Федеральным законом;

16) уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или аукционе;

17) извещения о продлении срока подачи заявок;

18) решение заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта.

**21.11.2017г. №180**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ НОРМИРОВАНИЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях эффективного расходования средств бюджета муниципального образования «Олонки»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Олонки».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на контрактного управляющего – Соколову И.В.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение к постановлению

администрации МО «Олонки»

№ 180 от 21.11.2017 года

**Правила нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Олонки»**

1. Общие положения

1.1. Правила нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Олонки» (далее соответственно – Правила) определяют требования к порядку разработки, содержанию, принятию и исполнению правовых актов о нормировании в сфере закупок органов местного самоуправления муниципального образования «Олонки», являющихся главным распорядителем бюджетных средств муниципального района, осуществляющими функции и полномочия учредителя, в подведомственности которых находится соответствующий заказчик (далее – главные распорядители бюджетных средств).

1.2. Финансирование разработки правовых актов главных распорядителей бюджетных средств о нормировании в сфере закупок осуществляется за счет бюджетных средств муниципального образования «Олонки»

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

1.3.1. Правовой акт о нормировании в сфере закупок – правовой акт, устанавливающий требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов;

1.3.2. Заказчики – органы местного самоуправления их территориальные органы (подразделения), подведомственные казенные и бюджетные учреждения, а также автономные учреждения и унитарные предприятия, на которые распространяются положения Федерального закона от 05 апреля 2013 года. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.3.3. Конечные потребители – физические лица, в целях удовлетворения потребностей которых, заказчики осуществляют закупку товаров, работ, услуг, если такие потребности удовлетворяются в процессе исполнения заказчиками государственных функций, предоставления государственных и иных (медицинских, образовательных и т.п.) услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края.

2. Требования к разработке правовых актов о нормировании в сфере закупок

2.1. Разработка проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок осуществляется по правилам, установленным для разработки проектов правовых актов.

2.2. Разработка правового акта о нормировании в сфере закупок осуществляется комиссией. Состав комиссии и порядок ее работы определяются главным распорядителем бюджетных средств муниципального образования. В состав комиссии включаются представители заказчиков, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств. В случае если разработка правового акта о нормировании в сфере закупок требует специальных познаний, опыта, квалификации, в том числе в области науки, техники, искусства или ремесла, комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации.

2.3. Проект правового акта о нормировании в сфере закупок, а также комплект иных документов, обосновывающих принятие соответствующего правового акта, подлежат обязательному общественному обсуждению. Комплект документов, обосновывающих принятие проекта правового акта о нормировании в сфере закупок, включает в себя пояснительную записку, содержащую следующие сведения:

-сведения о разработчике проекта правового акта о нормировании в сфере закупок;

-нормативное обоснование разработки правового акта о нормировании в сфере закупок;

-цели и задачи разработки проекта правового акта о нормировании в сфере закупок;

-сведения о механизмах нормирования в сфере закупок в соответствующей отрасли, на реализацию которых направлена разработка проекта правового акта;

-сведения о порядке контроля за исполнением правового акта о нормировании в сфере закупок;

-сведения о взаимосвязи разработанного проекта правового акта с иными нормативными правовыми актами;

-иные сведения (по усмотрению главного распорядителя бюджетных средств).

2.4. Общественное обсуждение проекта правового акта о нормировании в сфере закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством об обязательном общественном обсуждении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Олонки» с учетом следующих особенностей:

2.4.1. Общественное обсуждение проекта правового акта о нормировании в сфере закупок на первом этапе осуществляется в течение тридцати дней со дня размещения главным распорядителем бюджетных средств, ответственным за разработку соответствующего проекта правового акта о нормировании в сфере закупок, на форуме для проведения обязательного общественного обсуждения закупок (далее – форум) проекта правового акта о нормировании в сфере закупок, а также комплекта документов, обосновывающих принятие соответствующего правового акта.

2.4.2. Общественное обсуждение проекта правового акта о нормировании в сфере закупок на втором этапе осуществляется путем проведения очного совещания, организатором которого выступает главный распорядитель бюджетных средств, ответственный за разработку проекта правового акта о нормировании в сфере закупок. В очном совещании в обязательном порядке принимают участие члены комиссии, участвующие в разработке проекта правового акта о нормировании в сфере закупок. Очное совещание должно быть назначено в рабочий день и проведено не позднее истечения семи рабочих дней со дня окончания первого этапа общественного обсуждения проекта правового акта о нормировании в сфере закупок.

2.4.3. По результатам общественного обсуждения проекта правового акта о нормировании в сфере закупок на втором этапе главный распорядитель бюджетных средств, ответственный за разработку соответствующего проекта правового акта, не позднее дня следующего за днем проведения очного совещания составляет и размещает на форуме итоговый протокол, который должен содержать все поступившие замечания и предложения участников совещания, ответы главного распорядителя бюджетных средств, а также сведения о необходимости доработки соответствующего проекта правового акта о нормировании в сфере закупок.

2.4.4. В случае если по результатам общественного обсуждения проекта правового акта о нормировании в сфере закупок, принято решение о его доработке, такая доработка должна быть произведена в срок не более десяти рабочих дней. Доработанный проект правового акта в сфере закупок подлежит повторному общественному обсуждению в порядке, установленном пунктами 2.3 - 2.4 настоящих Правил. При этом общественное обсуждение доработанного проекта правового акта о нормировании в сфере закупок на первом этапе осуществляется в течение десяти дней со дня размещения главным распорядителем бюджетных средств, ответственным за разработку соответствующего проекта правового акта о нормировании в сфере закупок, на форуме доработанного проекта правового акта о нормировании в сфере закупок, а также комплекта документов, обосновывающих принятие соответствующего правового акта.

2.5. Правовые акты о нормировании в сфере закупок утверждаются главными распорядителями бюджетных средств в соответствии с их компетенцией и с учетом настоящих Правил.

2.6. Утвержденные правовые акты о нормировании в сфере закупок подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с частью 6 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и на официальном сайте муниципального образования «Олонки» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://bohan.irkobl.ru/sub/olonki/

2.7. В случае если по решению главного распорядителя бюджетных средств правовой акт о нормировании в сфере закупок требует изменения, такое изменение осуществляется в порядке, установленном настоящим разделом Правил.

3. Требования к содержанию правового акта о нормировании в сфере закупок.

3.1. Правовой акт о нормировании в сфере закупок должен содержать требования к отдельным видам товаров, работам, услугам, закупаемым заказчиками. Перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых принимаются правовые акты о нормировании в сфере закупок, утверждается главным распорядителем бюджетных средств.

3.2. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам включают в себя требования к количеству, качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ, услуг, позволяющие обеспечить нужды заказчиков, но не приводящие к закупке товаров, работ, услуг, имеющих избыточные потребительские свойства или являющихся предметами роскоши в соответствии с законодательством РФ.

3.3. При установлении в правовом акте о нормировании в сфере закупок требований о количестве товаров, работ, услуг, подлежащих закупке, должны учитываться:

- количество аналогичных товаров, работ, услуг, приобретенных главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему заказчиками (на основе их предложений) за предыдущий двухлетний период;

- наличие (отсутствие) факта дополнительной, по сравнению с запланированной на начало финансового года, закупки товаров, работ, услуг, в связи с тем, что количество закупленного ранее товара, работ, услуг не в полном объеме удовлетворило потребности в указанных товарах, работах, услугах;

- наличие (отсутствие) факта закупки излишнего товара, работ, услуг за предыдущий двухлетний период;

- наличие (отсутствие) предпосылок увеличения (сокращения) количества конечных потребителей заказываемых товаров, работ, услуг;

- наличие (отсутствие) необходимости формирования постоянно имеющегося запаса конкретного товара, работы, услуги (если потребность в товарах, работах, услугах имеет постоянный характер и проведение дополнительных закупочных процедур может привести к возникновению угрозы жизни и здоровью людей, нарушению процесса производства.

3.4. Правовой акт о нормировании в сфере закупок может содержать иные требования к определению количества товаров, работ, услуг и потребностей в них в зависимости от сферы и специфики деятельности главного распорядителя бюджетных средств и подведомственных ему заказчиков.

3.5. При установлении в правовом акте о нормировании в сфере закупок требований к качеству закупаемых товаров, работ, услуг, такие требования должны быть установлены на основании анализа потребления главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему заказчиками (на основе их предложений) за предыдущий двухлетний период конкретного товара, работы, услуги, и прогнозируемых производственных (функциональных) потребностей на последующий период.

3.6. При установлении в правовом акте о нормировании в сфере закупок требований к качеству закупаемых товаров, работ, услуг, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ, услуг, подлежащих закупке, должны учитываться:

- степень соответствия качества, потребительских свойств и иных характеристик товаров, работ, услуг, приобретенных главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему заказчиками (на основе их предложений) за последние два года, производственным (функциональным) потребностям заказчика и конечных потребителей (при их наличии);

- наличие (отсутствие) претензий к качеству, потребительским свойствам, иным характеристикам товаров, работ, услуг, вызванных недостаточной проработкой либо конкретизацией требований к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ, услуг, установленных документацией о закупке;

- наличие (отсутствие) на рынке товаров, работ, услуг, более удовлетворяющих потребностям заказчика в процессе реализации их функций либо конечным потребителям, в том числе, если стоимость таких товаров, работ, услуг превышает стоимость ранее приобретенных товаров, работ, услуг, аналогичных по количеству, качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам. При этом должны учитываться такие свойства товаров, работ, услуг, которые обеспечивают максимально эффективный результат использования товара, работы, услуги в деятельности заказчика, однако не приводят к наличию в товаре, работе, услуге дополнительных свойств, не связанных с их целевым назначением.

3.7. В правовом акте о нормировании в сфере закупок должны содержаться ссылки на нормативные правовые акты, требованиям которых должны соответствовать закупаемые товары, работы, услуги (технические регламенты, национальные стандарты, правила, положения (стандарты), и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 декабря 2002 года №184-ФЗ «О техническом регулировании».

3.8. Правовой акт о нормировании в сфере закупок может содержать иные требования к определению требований к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ, услуг в зависимости от сферы и специфики деятельности главного распорядителя бюджетных средств и подведомственных ему заказчиков.

3.9. При установлении требований к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам отдельных видов товаров, работ, услуг не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя.

3.10. Правовой акт о нормировании в сфере закупок должен содержать предельные цены товаров, работ, услуг или сведения о порядке формирования предельной цены товаров, работ, услуг.

3.11. При формировании предельной цены товаров, работ, услуг могут использоваться:

- данные государственной статистической отчетности;

- данные реестра контрактов;

- информация о ценах производителей;

- общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные главным распорядителем бюджетных средств как самостоятельно, так и с привлечением третьих лиц;

- иные источники информации.

3.12. Правовой акт о нормировании в сфере закупок может содержать нормативные затраты на обеспечение функций заказчиков.

3.13. Нормативные затраты на обеспечение функций заказчиков формируются, в том числе, на основе данных о количестве сотрудников, участвующих в выполнении функции заказчиков, номенклатуры и количества товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения функций заказчиков.

3.14. Формирование нормативных затрат на обеспечение функций заказчиков осуществляется с учетом планируемого количества конечных потребителей на очередной финансовый год в случае, если объем затрат заказчиков на выполнение функции зависит от количества конечных потребителей.

3.15. Правовой акт о нормировании в сфере закупок должен содержать положение об ответственности должностных лиц заказчика за неисполнение требований, содержащихся в указанном акте.

4. Заключительные положения

4.1. В случае неисполнения настоящих Правил, должностные лица заказчиков несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**21.11.2017г. №181**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА №44-ФЗ СООТВЕТСТВУЮЩИМИ ОРГАНАМИ ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях эффективного расходования средств бюджета муниципального образования «Олонки»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки»

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на контрактного управляющего – Соколову И.В.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение

к постановлению

администрации МО «Олонки»

№181 от 21.11.2017 года

**Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Контроль) в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.2. Контроль осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Орган контроля), который происходит путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.3. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся Органом контроля в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев (далее - Субъекты проверки).

1.4. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 1.3 раздела 1 комиссии, контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.5. Предметом контроля является соблюдение Субъектами проверок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.6. Орган контроля осуществляет контроль в отношении:

1.6.1 Нормирования в сфере закупок, предусмотренного при планировании закупок;

1.6.2. Определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании планов-графиков;

1.6.3. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

1.6.4. Соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или услуги условиям контракта;

1.6.5. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

1.6.6. Соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2. Организация проведения плановых и внеплановых проверок.

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого на шесть месяцев руководителем муниципального образования.

2.2. Перечень должностных лиц Органа контроля, уполномоченных на проведение проверок утверждается постановлением администрации администрацией МО «Олонки».

2.3. Должностные лица Органа контроля, уполномоченные на проведение проверок, имеют право:

2.3.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

2.3.2. При осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают Субъекты проверки, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

2.3.3. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки;

2.3.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

2.3.5. Обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.4. Должностные лица Органа контроля, уполномоченные на проведение проверок,обязаны:

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

2.4.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Субъекта проверки;

2.4.3. Проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

2.4.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, распоряжения уполномоченного органа и копии документа о согласовании проведения проверки;

2.4.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2.4.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

2.4.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта проверки с результатами проверки;

2.4.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов Субъекта проверки;

2.4.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Субъекта проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.4.10. Соблюдать сроки проведения проверки;

2.4.11. Не требовать от Субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Должностные лица Органа контроля, уполномоченные на проведение проверок, несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.7 Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.8. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте МО «Олонки»

2.9. План проверок должен содержать следующие сведения:

2.9.1. Наименование органа, осуществляющего проверку;

2.9.2. Наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

2.9.3. Цель и основания проведения проверки;

2.9.4. Месяц начала проведения проверки.

2.10. Перед проверкой Орган контроля подготавливает следующие документы:

2.10.1. Распоряжение о проведении проверки;

2.10.2. Уведомление о проведении проверки.

2.11. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

2.11.1. Наименование Субъекта проверки;

2.11.2. Сведения об инспекторе (составе инспекции) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

2.11.3. Предмет проверки;

2.11.4. Цель и основания проведения проверки;

2.11.5. Дату начала и дату окончания проведения проверки;

2.11.6. Проверяемый период;

2.11.7. Сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки.

2.12. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

2.12.1. Наименование Субъекта проверки;

2.12.2. Сведения об инспекторе (составе инспекции) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

2.12.3. Предмет проверки;

2.12.4. Цель и основания проведения проверки;

2.12.5. Дату начала и дату окончания проведения проверки;

2.12.6. Проверяемый период;

2.12.7. Документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления;

2.13. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

2.14. До начала проведения проверки инспектор представляет для ознакомления Субъекту проверки оригинал распоряжения о проведении проверки.

2.15. Проверка проводится путем:

2.15.1. Изучения заключенных муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), учредительных, регистрационных, бухгалтерских, отчетных, закупочных и иных документов по предмету проверки Субъекта проверки;

2.15.2. Проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия товарно-материальных ценностей, полученных по заключенным муниципальным контрактам (гражданско-правовым договорам);

2.15.3. Проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по заключенным муниципальным контрактам (гражданско-правовым договорам);

2.15.4. Иных действий по предмету проверки в пределах установленных полномочий контрольного органа.

2.16. Субъекты проверки обязаны представлять в Орган контроля по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

2.17. В случае если Субъект проверки не имеет возможности представить в Орган контроля истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, срок предоставления указанных документов и сведений продлевается по решению Органа контроля, на основании заявления Субъекта проверки, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы Субъект проверки обязан представить Органу контроля письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

2.18. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

2.19. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

2.20. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления проверки;

- период проведения проверки;

- предмет проверки;

- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

2.21. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Органа контроля;

- нормы законодательства, которыми руководствовался Орган контроля при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

2.22. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы Органа контроля о наличии нарушений законодательства в сфере закупок, которые были выявлены в результате проведения проверки, со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок.

2.23. Акт проверки подписывается инспектором (членами инспекции).

2.24. Копия акта проверки направляется Субъекту проверки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя контрольного органа либо его заместителя.

2.25. Срок ознакомления Субъекта проверки с актом проверки и его подписание не может превышать 5 рабочих дней с даты получения.

2.26. Субъект, в отношении которого проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Орган контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.27. Орган контроля проверяет в срок до 5 рабочих дней обоснованность изложенных возражений или замечаний и дает по ним письменное заключение. Данное заключение направляется Субъекту проверки и приобщается к материалам проверки.

2.28.Внеплановые проверки проводятся Органом контроля при наличии следующих оснований:

2.28.1. Получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2.28.2. Поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

2.28.3. Истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» предписания.

3. Порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний Органа контроля

3.1. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, Орган контроля в срок не ранее чем через 5 рабочих дней с момента передачи акта Субъекту проверки выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

3.2. В случае, если Орган контроля пришел к выводу о том, что выявленные нарушения не повлияли на результаты в сфере закупок, он вправе не выдавать предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

3.3. В предписании должны быть указаны:

3.3.1. Дата и место выдачи предписания;

3.3.2. Фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;

3.3.3. Сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

3.3.4. Наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;

3.3.5. Требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;

3.3.6. Сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

3.3.7. Сроки, в течение которых в Орган контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.4. Предписание подписывается руководителем Органа контроля.

3.5. Предписание приобщается к материалам проверки.

3.6. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

3.7. Вышеуказанное предписание размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты его выдачи.

3.8. Орган контроля вправе отменить предписание или внести в него изменения.

3.9. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

3.10. При выявлении в результате проведения Органом контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, указанные органы контроля обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.11. Материалы проверки хранятся Органом контроля не менее чем три года.

4. Порядок действий Органа контроля при неисполнении Субъектами контроля предписаний, а также при получении информации о совершении Субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления

4.1. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания Орган контроля имеет право провести внеплановую проверку в отношении Субъекта контроля, не исполнившего предписание.

4.2. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Орган контроля обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с момента выявления такого факта.

4.3. В случае, если планируемая закупка признана необоснованной, Орган контроля, согласно п. 6 статьи 18 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и привлекает к административной ответственности лиц, виновных в нарушениях требований настоящего Федерального закона, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля

5.1. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

5.2. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания Орган контроля обязан разместить это предписание в единой информационной системе в сфере закупок.

5.3. Орган контроля ежегодно размещает информацию о результатах проверок в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**21.11.2017г. №182**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК В ОТНОШЕНИИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАКАЗЧИКОВ**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях эффективного расходования средств бюджета Муниципального образования «Олонки»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства РФ и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте администрации Муниципального образования «Олонки».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на контрактного управляющего – Соколову И.В.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение

к постановлению

администрации МО «Олонки»

от 21.11.2017г. №182

**Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства РФ и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков**

I. Общие положения

1. Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд МО «Олонки» (далее – Порядок) разработан в целях организации работы органов местного самоуправления по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе).

3. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность органов местного самоуправления осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных учреждений и муниципальных предприятий (далее - учредители), направленная на оценку соблюдения подведомственными им заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок посредством проведения проверок.

4. Объектами контроля являются:

1) муниципальные казенные учреждения; при предоставлении им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств местного бюджета МО «Олонки» на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

II. Цели, задачи, предмет контроля.

 Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

 Задачами контроля являются:

1) выявление случаев нарушения и неисполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов в сфере закупок;

2) принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

3) анализ и оценка эффективности результатов деятельности подведомственных учреждений в сфере закупок, должностных лиц.

 Предметом контроля является исполнение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов в сфере закупок обязанностей:

1) по созданию контрактной службы, определению ее полномочий, прав, обязанностей, ответственности либо по определению должностного лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего);

2) по планированию и обоснованию закупок;

3) по соблюдению правил нормирования в сфере закупок, установленных учредителями для подведомственных заказчиков;

4) по соблюдению подведомственными заказчиками порядка взаимодействия с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков;

5) по соблюдению подведомственными заказчиками требований Закона о контрактной системе при заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6) по осуществлению подведомственными заказчиками контроля за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

III. Планирование проведения проверок

План проведения проверок в отношении подведомственных заказчиков на грядущий календарный год формируется в срок не позднее 1 декабря текущего календарного года.

Основанием для проведения плановой проверки является соблюдение требований установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление информации о нарушении законодательства в сфере закупок.

В план проведения проверок включается информация о субъекте проверки, цели проверки, сроке проведения проверки, уполномоченных лицах на проведение проверки.

План проведения проверок утверждается постановлением администрации муниципального образования «Олонки».

План проведения проверок со дня его утверждения в 10-дневный срок размещается на официальном сайте учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении подведомственных заказчиков.

IV. Формы контроля.

 Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или камеральными. [Запрос](#Par144) документов для проведения камеральной проверки проводится по форме, установленной настоящим Порядком.

 В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 6 месяцев и не реже чем 1 раз в 12 месяцев.

 Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок. План проверок утверждается на грядущий календарный год не позднее 1 декабря текущего календарного года и размещается в 10-дневный срок со дня его утверждения на официальном сайте учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других органов государственной власти и местного самоуправления МО «Олонки», аккредитованные эксперты.

 Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственного заказчика при предъявлении руководителю подведомственного учреждения служебного удостоверения и приказа учредителя о проведении проверки.

 Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации;

2) осуществлять проверку только на основании приказа (распоряжения) учредителя;

3) знакомить руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика с результатами проверки;

4) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

 Руководитель, контрактный управляющий (руководитель контрактной службы) подведомственного заказчика обязан:

1) обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

2) представлять информацию, документы, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;

3) не препятствовать работнику, осуществляющему ведомственный контроль, и специалистам, привлеченным к проверке, проводить проверку.

 Результатом исполнения контроля являются:

1) акт проверки;

2) распоряжение о результатах проверки.

V. Организация проведения проверок.

Проведение проверок возлагается на работника учредителя, в должностной инструкции которого закреплено полномочие по их проведению в учреждениях подведомственных заказчиков.

О проведении плановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки. Факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется в акте проверки и должен подтверждаться соответствующими документами (корешком уведомления о вручении почтового отправления с извещением о проверке; отметкой должного лица подведомственного заказчика с указанием даты и времени извещения на копии уведомления о проверке).

О проведении внеплановой проверки подведомственный заказчик уведомляется не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

Проверка проводится на основании распоряжения учредителя.

В указанном распоряжении закрепляются:

1) наименование учреждения подведомственного заказчика, проверка которого проводится;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) основания проведения проверки;

4) проверяемый период при последующем контроле;

5) тема проверки;

6) срок проведения проверки.

Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Руководитель учредителя не позднее, чем за 10 дней до начала проведения проверки утверждает план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

Не позднее дня, следующего за днем окончания проведения проверки, составляется акт о ее проведении (далее - Акт), в котором отражаются:

1) наименование учредителя;

2) дата и номер приказа (распоряжения) руководителя учредителя;

3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

4) наименование проверяемого подведомственного заказчика;

5)фамилия, имя, отчество руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного заказчика;

6) срок проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и лицах, допустивших указанные нарушения.

Акт составляется в 2 экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку и руководителем, главным бухгалтером, контрактным управляющим (руководителем контрактной службы) подведомственного заказчика.

К Акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

Один экземпляр Акта с приложениями направляется в адрес подведомственного заказчика не позднее дня, следующего за днем составления Акта.

Работник, проводивший проверку, в 10-дневный срок с даты подписания Акта подведомственным заказчиком готовит проект распоряжения по итогам проверки об устранении нарушений.

Подведомственный заказчик, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в 7-дневный срок с даты получения акта проверки вправе представить учредителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственный заказчик вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их учредителю.

По итогам проверки руководитель учредителя на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, издает распоряжение:

1) об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения таких нарушений;

2) о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;

3) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

4) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных заказчиков;

Подведомственный заказчик должен представить учредителю отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов в срок, указанный в распоряжении об устранении нарушений.

Контроль за выполнением распоряжения по результатам проверки осуществляет руководитель учредителя.

В 5-дневный срок со дня поступления отчета подведомственного заказчика работник, проводивший проверку, готовит служебную записку руководителю учредителя о результатах выполнения рекомендаций подведомственным заказчиком с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением, предусмотренным пунктом 26 настоящего Порядка, в соответствии с результатом анализа.

VI. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц органа ведомственного контроля.

Действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем подведомственного заказчика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**21.11.2017 г. №183**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЧАЕВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БАНКОВСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ КОНТРАКТОВ, ПРЕДМЕТОМ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях эффективного расходования средств бюджета муниципального образования «Олонки»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить случаи осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Олонки» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на контрактного управляющего – Соколову И.В.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение

к постановлению

администрации МО «Олонки»

от 21.11.2017г. №183

**Случаи осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд**

Муниципальный заказчик вправе установить условие о банковском сопровождении контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении контрактов, заключаемых:

а) в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) объектов капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Олонки», не предусматривающими предоставление аванса поставщику;

б) в соответствии со статьей 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при условии, что условиями сопровождаемого контракта в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» предусмотрена оплата поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг исходя из ориентировочного значения цены контракта либо исходя из формулы цены с указанием ее максимального значения**.**

**21.11.2017г. №184**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГА ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях эффективного расходования средств бюджета муниципального образования «Олонки»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить порядок осуществления мониторинга закупок для обеспечения государственных нужд муниципального образования «Олонки» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на контрактного управляющего – Соколову И.В.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение

к постановлению

администрации МО «Олонки»

от 21.11.2017г. №184

**Порядок осуществления мониторинга закупок для обеспечения государственных нужд муниципального образования «Олонки»**

1. Настоящий документ устанавливает порядок осуществления мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд муниципального образования «Олонки» (далее по тексту МО «Олонки»)в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно – Порядок, мониторинг, Федеральный закон).

2. Все понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе.

 3. Мониторинг закупок для обеспечения государственных нужд МО «Олонки» обеспечивается исполнительным органом государственной власти МО «Олонки» межотраслевой компетенции, уполномоченным на осуществление функций по обеспечению (во взаимодействии с федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг) реализации государственной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд МО «Олонки», организации их мониторинга, по методологическому сопровождению деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для нужд МО «Олонки», а также на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных заказчиков и бюджетных учреждений МО «Олонки» (далее – орган, обеспечивающий мониторинг) и осуществляется на основании критериев, прилагаемых к настоящему Порядку.

4. Мониторинг закупок для обеспечения государственных нужд МО «Олонки» осуществляется на постоянной основе посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации:

а) об осуществлении закупок, в том числе о реализации планов закупок и планов-графиков закупок, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система);

б) содержащейся в письмах и обращениях, поступающих в орган, обеспечивающий мониторинг, от органов исполнительной власти МО «Олонки», граждан, организаций, в том числе общественных объединений, объединений юридических лиц, включая результаты общественного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) о вступивших в законную силу судебных решениях и судебных актах, касающихся вопросов осуществления закупок;

г) содержащейся в иных открытых источниках.

5. Мониторинг осуществляется по итогам каждого квартала и за отчетный год. Результаты мониторинга оформляются в виде аналитических отчетов за каждый квартал и сводного аналитического отчета.

6. Орган, обеспечивающий мониторинг закупок для обеспечения государственных нужд МО «Олонки», в целях его осуществления вправе:

а) привлекать на основании государственного контракта иных лиц в порядке, установленном Федеральным законом, для осуществления в соответствии с условиями этого государственного контракта сбора, обобщения, систематизации и оценки информации, указанной в [пункте 4](#Par2) настоящего Порядка, и подготовки сводного аналитического отчета, формируемого по результатам осуществления мониторинга, и аналитических отчетов об осуществлении закупок, в том числе о реализации планов закупок и планов-графиков закупок;

б) формировать экспертные советы из представителей органов исполнительной власти МО «Олонки», экспертных организаций, общественных объединений и объединений юридических лиц. По решению органа, обеспечивающего мониторинг, в состав экспертных советов могут быть включены представители территориальных органов исполнительной власти Российской Федерации в МО «Олонки».

7. При осуществлении мониторинга закупок для обеспечения государственных нужд МО «Олонки» проводится оценка:

а) степени достижения целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд МО «Олонки», определенных в соответствии со статьей 13 Федерального закона;

б) обоснованности закупок в соответствии со статьей 18 Федерального закона;

в) необходимости совершенствования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

г) эффективности обеспечения государственных нужд МО «Олонки» на основе методики, разрабатываемой и утверждаемой органом, обеспечивающим мониторинг.

8. В пределах полномочий орган, обеспечивающий мониторинг, использует информацию о закупках для обеспечения государственных нужд МО «Олонки», содержащуюся в единой информационной системе:

а) о реализации планов закупок и планов-графиков закупок, в том числе:

о количестве размещенных извещений об осуществлении закупок, о суммарном значении начальных (максимальных) цен контрактов, цен контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), содержащихся в указанных извещениях, в том числе с разбивкой по источникам финансирования, способам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), основаниям для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также мероприятиям государственных программ МО «Олонки»;

о количестве состоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), о суммарном значении начальных (максимальных) цен контрактов, указанных в извещениях о проведении таких процедур, в том числе с разбивкой по источникам финансирования, способам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также мероприятиям государственных программ МО «Олонки»;

о количестве процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), признанных несостоявшимися, которые не привели к заключению контракта, и о суммарном значении начальных (максимальных) цен контрактов, цен контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), содержащихся в извещениях об осуществлении закупок, в том числе с разбивкой по источникам финансирования, способам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также мероприятиям государственных программ МО «Олонки»;

б) о ведении реестра контрактов, в том числе:

о количестве и общей стоимости контрактов, заключенных заказчиками по результатам состоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом, в том числе с разбивкой по источникам финансирования, способам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), мероприятиям государственных программ МО «Олонки»;

о количестве и общей стоимости контрактов, заключенных заказчиками для обеспечения государственных нужд МО «Олонки» по результатам закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом, в том числе по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и с разбивкой по источникам финансирования, основаниям для заключения контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также мероприятиям государственных программ МО «Олонки»;

о количестве и общей стоимости контрактов, заключенных по результатам закупок для обеспечения государственных нужд МО «Олонки», которые были расторгнуты в соответствии с Федеральным законом, в том числе с разбивкой по основаниям для расторжения в соответствии с Федеральным законом, источникам финансирования, а также мероприятиям государственных программ МО «Олонки»;

об исполнении контрактов, заключенных по результатам закупок для обеспечения государственных нужд МО «Олонки», в том числе об оплате контрактов, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, в том числе с разбивкой по источникам финансирования, а также мероприятиям государственных программ МО «Олонки»;

в) о ведении реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе о количестве участников закупки, внесенных в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), с разбивкой по установленным Федеральным законом основаниям для такого внесения;

г) о ведении реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, в том числе:

о количестве и результатах рассмотрения органами контроля в сфере закупок жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона;

о количестве и результатах плановых и внеплановых проверок, проведенных в отношении объектов контроля, определенных Федеральным законом;

о количестве выданных предписаний об устранении заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, оператором электронной площадки или комиссией по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

д) о ведении реестра банковских гарантий, в том числе:

о количестве банковских гарантий, включенных в указанный реестр, и общей денежной сумме, указанной в банковских гарантиях;

о количестве и общей сумме банковских гарантий, не принятых заказчиками, с разбивкой по установленным в соответствии с Федеральным законом причинам отказа заказчиков в принятии банковской гарантии;

о количестве банковских гарантий, возвращенных заказчиками банкам, и о количестве уведомлений, направляемых заказчиком банку, об освобождении от обязательств по банковской гарантии с указанием общих денежных сумм таких возвращенных банковских гарантий либо банковских гарантий, по которым направлены указанные уведомления;

е) о результатах осуществления контроля в соответствии с частями 5 и 6 статьи 99 Федерального закона, в том числе о количестве случаев выявления несоответствия контролируемой информации, размещаемой в единой информационной системе.

9. Результатом мониторинга являются:

а) размещение на официальном сайте органа, обеспечивающего мониторинг, аналитических отчетов за каждый квартал, содержащих систематизированную информацию, указанную в пункте 9 настоящего Порядка;

б) размещение на официальном сайте органа, обеспечивающего мониторинг, сводного аналитического отчета, содержащего систематизированную информацию, указанную в [пункте 4](#Par2) настоящего Порядка, в котором дается оценка эффективности обеспечения государственных нужд МО «Олонки», а также определяются меры по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок при необходимости.

Приложение №1

к Порядку осуществления мониторинга закупок

для обеспечения государственных нужд МО «Олонки»

**Критерии осуществления мониторинга закупок для обеспечения государственных нужд МО «Олонки»**

1. Настоящие критерии определяют случаи проведения мониторинга закупок для обеспечения государственных нужд МО «Олонки».

2. В рамках проведения мониторинга закупок для обеспечения государственных нужд МО «Олонки» осуществляется анализ:

а) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд МО «Олонки» с начальной (максимальной) ценой контракта (ценой контракта) свыше 3 миллионов рублей;

б) иных закупок, не удовлетворяющих условиям, предусмотренным настоящими критериями, по решению органа, обеспечивающего мониторинг.

## 24.11.2017г. №186

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ДВИЖИМОГО (НЕДВИЖИМОГО) ИМУЩЕСТВА, ИНЖЕНЕРНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

В целях упорядочения отношений, связанных с передачей имущества муниципального образования «Олонки», предусматривающей переход прав владения и (или) пользования имущества, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2013 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом муниципального образования «Олонки»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке передачи в аренду, безвозмездное пользование движимого (недвижимого) имущества, инженерных сооружений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Олонки» (Приложение № 1).

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

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение №1

к постановлению

администрации МО «Олонки»

от 24.11.2017г. №186

**Положение о порядке передачи в аренду, безвозмездное пользование движимого (недвижимого) имущества, инженерных сооружений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Олонки**»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 года №135-ФЗ "О защите конкуренции", Уставом муниципального образования «Олонки» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее Положение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок представления в аренду, безвозмездное пользование, субаренду и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования движимым и недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Олонки» (далее – имущество).

1.3. В аренду могут быть переданы имущественные комплексы, отдельные здания, жилые и нежилые помещения, включая нежилые помещения в жилых домах и встроенно-пристроенные помещения, сооружения, оборудование, транспортные средства, иное имущество, за исключением имущества, передача которого в аренду, не допускается законодательством Российской Федерации.

1.4. Передача имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Олонки» в аренду служит одним из источников формирования доходной части бюджета муниципального образования «Олонки» (далее – местный бюджет).

1.5. Предоставление имущества в безвозмездное пользование осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением, с целью решения важных социальных задач, обеспечения сохранения и/или восстановление объектов (капитальный ремонт и т.п.), обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования «Олонки».

1.6. Аренда объекта может быть:

- краткосрочной – на срок до 1 года;

- долгосрочной – на срок свыше 1 года.

Условия аренды, связанные с индивидуальными особенностями объекта выносятся в раздел договора аренды "Особые условия" и не должны противоречить настоящему Положению.

1.7. Риск случайной гибели имущества возлагается на арендатора (ссудополучателя).

2. Способы передачи муниципального имущества в пользование.

2.1. Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, передача муниципального имущества на основании иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, осуществляется следующими способами:

2.1.1. по результатам торгов (аукционов, конкурсов) на право заключения соответствующего договора;

2.1.2. по распоряжению главы администрации муниципального образования «Олонки»

- в случае признания торгов (конкурса, аукциона) несостоявшимися по причине участия только одного заявителя. В этом случае договор заключается с единственным участником торгов;

- в случае оказания муниципальной помощи в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 года №135-ФЗ "О защите конкуренции";

- на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

- на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается).

3. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования

3.1. Договоры аренды, безвозмездного пользования и иные договоры по результатам торгов (конкурса, аукциона) заключаются на основании протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона).

3.2. Заявления юридических и физических лиц с предложением о передаче муниципального имущества направляются в администрацию муниципального образования «Олонки» и должны включать следующие сведения:

- для юридического лица: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, юридический адрес, фактическое местонахождение (для направления корреспонденции); для физического лица: фамилия, имя, отчество, паспортные данные;

- виды деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- предполагаемое целевое использование муниципального имущества;

- срок договора;

- иные условия, если таковые предусмотрены законом.

Заявления регистрируются уполномоченным лицом администрации муниципального образования «Олонки» в день их подачи с выдачей копии заявителю.

3.3. Для оформления договоров к заявлению должен прилагаться следующий пакет документов, подтверждающий сведения о юридическом (физическом) лице:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до даты подачи заявления;

- копия паспорта, свидетельства о постановке на налоговый учет, если заявление подается физическим лицом;

- копии устава (положения), если заявление подается юридическим лицом;

- документы, подтверждающие полномочия лица на обращение и подписание необходимых документов, связанных с заключением договора;

- копия технического паспорта объекта недвижимости (при необходимости) с отметкой площади, сдаваемой в аренду, заверенная печатью Балансодержателя;

3.4. Рассмотрение заявлений и принятие решений по ним производится администрацией МО «Олонки» в месячный срок со дня поступления заявления.

По результатам рассмотрения заявлений администрация муниципального образования «Олонки» принимает одно из следующих решений:

- о проведении торгов на право заключения договора;

- о подготовке распоряжения главы администрации муниципального образования «Олонки» при предоставлении имущества в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего положения;

- об отказе в заключении договора.

Основанием для отказа в заключении договора является:

- предоставление пакета документов, не соответствующего требованиям п. 3.3. настоящего Положения;

- недостоверность информации в предоставленном пакете документов;

- обременение муниципального имущества правами третьих лиц;

- наличие просроченной задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Олонки».

При отказе в заключении договора администрация муниципального образования «Олонки» направляет заявителю обоснованный отказ в течении пяти дней со дня принятия решения об отказе. Порядок обжалования определен законом.

3.5. Заявитель имеет право отозвать свое заявление в любое время до момента заключения договора.

3.6. Арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, по истечении срока договора имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок. Арендатор обязан письменно уведомить арендодателя о желании заключить такой договор не позднее, чем за месяц до окончания срока договора аренды.

4. Договор аренды.

4.1. Договор аренды муниципального имущества определяет существенные условия предоставления в аренду муниципального имущества, основные права и обязанности Арендодателя и Арендатора.

4.2. Условия договора аренды устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

4.3. Договор аренды, кроме обязательных условий, установленных законодательством, должен содержать:

4.3.1. обязанность арендатора по выполнению условий целевого использования или иных условий, определенных проведенными торгами на право заключения договора аренды;

4.3.2. обязанность согласования арендатора, с арендодателем передачи части арендованного имущества в субаренду, а также передачи прав и обязанностей по договору аренды;

4.3.3. обязанность арендатора по инженерному обеспечению и эксплуатации объекта аренды в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этому объекту эксплуатационными организациями;

4.3.4. обязанность арендатора содержать в надлежащем состоянии прилегающую территорию;

4.3.6. обязанность арендатора обеспечивать пожарную безопасность;

4.3.7. право арендодателя требовать досрочного расторжения договора аренды в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязанностей арендатором;

4.3.8. об изменении размера арендной платы в случае изменения законодательных и иных нормативных актов с уведомлением арендатора без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к нему;

4.3.9. положения, в соответствии с которыми оплата расходов по государственной регистрации договора аренды, изменений и дополнений к нему, а также подача документов в регистрирующий орган осуществляются арендатором;

4.3.10. обязанность арендатора представить арендодателю копию зарегистрированного договора аренды (изменений и дополнений к нему) в течение 60 дней со дня подписания договора (изменений и дополнений к нему).

В случае если договор аренды не зарегистрирован в течение 60 дней со дня его подписания, он признается незаключенным, что не лишает арендодателя права взыскания с арендатора суммы неосновательного обогащения в размере арендной платы за все время пользования имуществом;

4.3.11. распределение обязанностей по текущему и капитальному ремонту объекта, а также обязанностей по коммунальному и эксплуатационному обслуживанию объекта.

4.4. К договору аренды прилагается и является его неотъемлемой частью перечень передаваемого имущества; акт приема-передачи муниципального имущества, в котором указываются сведения о Арендаторе и Арендодателе, характеристика имущества с указанием площади, местонахождения, технического состояния передаваемого объекта; копии технического паспорта (поэтажные планы из технического паспорта объекта), на которых обозначается сдаваемое в аренду недвижимое имущество; копия паспорта транспортного средства – при передаче движимого имущества.

4.5. Изменения условий договора аренды допускаются по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законом. Изменение размера арендной платы в связи с изменением базовой ставки или коэффициентов к ней осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего Положения.

5. Арендная плата

5.1. Основой начисления арендной платы за пользование недвижимым имуществом является заключение специалиста, в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в зависимости от назначения арендуемого здания, помещения, сооружения либо их части, включая подвалы, полуподвалы, наземную часть, чердак (мансарду).

Отчет об оценке объекта составляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.1998г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации.

5.2. Расчет арендной платы за пользование недвижимым имуществом, находящегося муниципальной собственности муниципального образования «Олонки»

5.2.1. Величина годовой арендной платы - АП - рассчитывается по формуле:

АП = S \* Бс \* Кз \* Кд, где:

S - площадь арендуемого здания либо его части, включая подвалы, полуподвалы, наземную часть, чердак (мансарду), кв.м.

Бс - базовая ставка арендной платы, размер которой определяется на основании заключения специалиста в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в зависимости от назначения арендуемого здания, сооружения либо их части, включая подвалы, полуподвалы, наземную часть, чердак (мансарду):

- офисное;

- торговое;

- производственно-складское.

Кз - коэффициент территориальной зоны.

Кд - коэффициент вида организационно-правовой формы Арендатора.

5.2.2. Кз - коэффициент территориальной зоны. Устанавливается в разрезе муниципального образования «Олонки»:

5.2.3. Кд - коэффициент вида организационно-правовой формы Арендатора:

|  |  |
| --- | --- |
| Общественные организации, бюджетные организации | 0,3 |
| Прочие | 1,0 |

5.3. Расчет годовой арендной платы за пользование движимым имуществом и недвижимым имуществом (инженерными сооружениями и коммуникациями)

5.3.1. Величина годовой арендной платы рассчитывается по формуле:

АП = Сост \* Кэф, где:

Сост - остаточная стоимость имущества, передаваемого в аренду, но не менее 20% от балансовой стоимости.

В случае стопроцентного износа имущества Сост принимается равной 20% от балансовой стоимости.

Кэф - коэффициент эффективности имущества.

|  |  |
| --- | --- |
| Общественные организации, бюджетные организации | 0,05 |
| Прочие | 0,15 |

5.4. Базовая ставка арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности подлежит ежегодной индексации на коэффициент-дефлятор (УСН), учитывающий изменение потребительских цен на товары, работы, услуги на каждый следующий календарный год.

5.5. Расчет арендной платы, предусмотренный разделом 5 настоящего порядка, применяется в случаях заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.6. Арендная плата за пользование муниципальным имуществом перечисляется в установленном порядке на единый счёт местного бюджета в размере 100% без налога на добавленную стоимость.

Налог на добавленную стоимость исчисляется и оплачивается арендатором самостоятельно в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.7. Изменения размера арендной платы вступают в силу с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором арендатор получил уведомление.

5.8. В случае изменения размера арендной платы или реквизитов перечисления арендной платы Арендатор письменно извещается Арендодателем об изменении арендной платы по почтовому адресу, указанному в договоре.

5.9. Размер арендной платы в месяц за использование муниципального имущества определяется путем деления размера арендной платы в год за использование имущества на количество месяцев в году.

В случае заключения договора аренды после первого дня месяца, а также в случае прекращения договора аренды до последнего дня месяца определение размера арендной платы в месяц за использование имущества осуществляется путем деления размера арендной платы в год за использование имущества на количество дней в году и последующего умножения на количество дней в месяце с момента заключения или до момента прекращения договора аренды.

5.10. Внесение арендной платы за использование имущества осуществляется ежемесячно не позднее 10 числа месяца.

В случае заключения договора аренды после 10-го числа месяца, первый платеж должен быть перечислен не позднее трех дней с момента заключения договора.

В случае если договор аренды прекратит свое действие до 10-го числа месяца, арендная плата за использование имущества в указанном месяце вносится не позднее последнего дня действия договора аренды.

5.11. Копии платежных поручений о перечислении арендной платы с отметкой банка о перечислении арендной платы направляются Арендатором заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес администрации МО «Олонки».

6. Прекращение договора аренды по инициативе сторон договора.

6.1. При намерении сторон договора прекратить договор аренды до окончания срока действия, заинтересованная сторона не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты расторжения договора обращается письменно к другой стороне с предложением о расторжении договора аренды. При этом сторонами заключается соглашение о расторжении договора аренды.

6.2. Договор может быть расторгнут досрочно в случаях:

- если Арендатор использует объект не по целевому назначению или его не использует;

- если Арендатор без согласия Арендодателя сдает арендованное имущество в субаренду (поднаем), передает свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (перенаем), предоставляет арендованное имущество в безвозмездное пользование, а также отдает свои права по договору аренды в залог и вносит их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив;

- если Арендатор несвоевременно (более двух раз) внес арендные, коммунальные платежи, либо оплату за эксплуатацию и техническое обслуживание, в соответствии с условиями, предусмотренными договором;

- если осуществлено переустройство или перепланировка объекта недвижимости без согласия Арендодателя и органов, уполномоченных принимать соответствующие решения;

- если Арендатор существенно ухудшил состояние имущества;

- если Арендатор не исполняет или не в полной мере исполняет иные условия договора аренды.

Доказательствами указанных в настоящем пункте нарушений могут быть акты проверки, составленные представителями Арендодателя с участием Арендатора, или любые другие доказательства, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации или договором.

6.3. При прекращении договора аренды Арендатором и Арендодателем производятся:

- сверка платежей на дату прекращения арендных отношений, оформляемая актом;

- окончательные расчеты по арендной плате;

- передача объекта от Арендатора Арендодателю, оформляемая актом приема - передачи.

7. Списание задолженности по арендной плате и пени.

7.1. Задолженность по арендной плате и пени, числящаяся за отдельными арендаторами, взыскание которой оказалось нецелесообразным либо невозможным в силу причин экономического, социального или юридического характера, признается безнадежной и может быть списана администрацией муниципального образования «Олонки».

- в случае ликвидации организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- в случае возврата службой судебных приставов-исполнителей исполнительных документов с актами о невозможности истребования задолженности по арендной плате в связи с невозможностью установления местонахождения должника или местонахождения имущества должника, либо в связи с отсутствием у должника имущества или доходов, на которые может быть обращено взыскание;

- в случае истечения срока исковой давности;

- в случае вынесения арбитражным судом определения о завершении конкурсного производства;

- в случае смерти или объявления судом умершим физического лица;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Списание задолженности осуществляется только при условии принятия всех предусмотренных законодательством мер к взысканию.

Списание задолженности оформляется распоряжением Главы муниципального образования «Олонки».

8. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по договору аренды.

8.1. Арендодатель вправе проверять Объект и выполнение Арендатором обязательств по договору аренды. Арендатор обязан обеспечивать беспрепятственный доступ представителей Арендодателя для проведения проверок состояния и использования Объекта.

8.2. Арендодатель принимает к нарушающему договор Арендатору меры, предусмотренные действующим законодательством и договором аренды.

9. Договор безвозмездного пользования имуществом, иные договоры, предусматривающие переход прав владения и пользования имуществом.

9.1. В договоре безвозмездного пользования отражаются условия, предусмотренные настоящим Положением для договора аренды (за исключением обязанности по внесению арендной платы, регистрации договора в органах регистрационной службы). В договор могут включаться иные условия, необходимые для целевого и эффективного использования имущества.

9.2. Иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования имуществом оформляются в порядке, предусмотренном законодательством для заключения таких видов договоров, с учетом требований настоящего Положения.

10. Учет переданного имущества и контроль за его использованием.

10.1. Специалист по имущественным отношениям администрации муниципального образования «Олонки» ведет контроль за использованием и обеспечивает учет муниципального имущества, предоставленного в аренду, безвозмездное пользование в том числе:

10.1.1. контролирует порядок использования имущества и соблюдение условий договоров;

10.1.2. контролирует порядок содержания имущества;

10.1.3. контролирует своевременное поступление в бюджет муниципального образования «Олонки» денежных средств от сдачи имущества в аренду;

10.1.4. осуществляет иные контрольные функции в соответствии с условиями договора.

10.2. Для выполнения контрольных функций имущественная комиссия при администрации муниципального образования «Олонки» вправе в любое время и без предварительного уведомления осуществлять проверки использования имущества и требовать от арендатора, ссудополучателя представления необходимой информации и документов.

10.3. В случае несоблюдения арендатором условий договора аренды, требований настоящего Положения и законодательства Российской Федерации администрация муниципального образования «Олонки» вправе принимать все предусмотренные законодательством Российской Федерации меры воздействия к недобросовестному арендатору, включая обращение в суд.

10.4. Специалист по имущественным отношениям администрации муниципального образования «Олонки» ведет реестр договоров аренды, реестр договоров безвозмездного пользования и иных договоров в котором отражается:

- порядковый номер договора;

- наименование и почтовый адрес переданного объекта недвижимости;

- площадь объекта недвижимости (или иные характеристики движимого имущества);

- индивидуальные признаки Арендатора (наименование, местонахождение, данные о государственной регистрации - для юридического лица, фамилия, имя, отчество, данные о государственной регистрации и адрес места жительства - для физического лица, индивидуального предпринимателя);

- срок договора;

- данные о государственной регистрации для долгосрочных договоров аренды;

- сумма годовой арендной платы;

- сведения об имеющейся задолженности;

- сведения о наличии договоров субаренды;

- иные сведения, необходимые для объективного контроля за соблюдением условий договора и порядка использования муниципального имущества.

Реестры договоров аренды и реестр договоров безвозмездного пользования имуществом, а также иных форм договоров предусмотренных действующих законодательством Российской Федерации, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества ведутся отдельно.

**24.11.2017г. №190**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА ПРАВОПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009 года №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в целях повышения качества и эффективности принимаемых муниципальных нормативных правовых актов в муниципальном образовании «Олонки»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Олонки». (Приложение 1)

2. Назначить ответственных должностных лиц администрации муниципального образования «Олонки» за мониторинг и ревизию муниципальных правовых актов муниципального образования «Олонки». (Приложение 2)

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в Поселении «Олонки» и в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

4. Постановление администрации муниципального образования «Олонки» от 27.09.2016 года №159 «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» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение 1 к постановлению

от 24.11.2017г.№190

**Положение о порядке мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Олонки»**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Олонки» на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации, Иркутской области и муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования «Олонки» (далее - действующее законодательство).

2. Под мониторингом правоприменения муниципальных нормативных правовых актов (далее - мониторинг) следует понимать осуществляемую на регулярной основе деятельность субъектов мониторинга по сбору, обобщению, анализу и оценке практики их применения.

3. Мониторинг осуществляется руководителями органов и структурных подразделений администрации по вопросам, относящимся к их компетенции.

4. Субъектами мониторинга являются органы и структурные подразделения администрации.

5. Объектами мониторинга являются муниципальные правовые акты муниципального образования, в том числе, изданные администрацией муниципального образования, главой муниципального образования и принятый Думой муниципального образования, носящие нормативный правовой характер.

6. Мониторинг проводится в целях:

1) совершенствования муниципальных нормативных правовых актов;

2) совершенствования процесса правотворчества;

3) обеспечения реализации муниципальных нормативных правовых актов, выявления невостребованных или неприменимых на практике положений муниципальных нормативных правовых актов;

4) оценки качества муниципальных правовых актов и достаточности правового регулирования в различных сферах правоотношений, регулируемых муниципальными правовыми актами, приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством.

7. Для мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов, координации подготовки необходимых муниципальных нормативных правовых актов руководители органов и структурных подразделений определяют ответственных специалистов и вносят соответствующие изменения в их должностные инструкции.

8. Мониторинг проводится регулярно органами и структурными подразделениями администрации.

9. При проведении мониторинга осуществляется сбор, обобщение, анализ и оценка практики применения муниципальных правовых актов, издающихся в соответствии с действующим законодательством.

10. Основные направления мониторинга:

1) разработка предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов;

2) обобщение судебной практики и практики прокурорского реагирования в отношении муниципальных правовых актов;

3) обобщение правоприменения муниципальных правовых актов.

11. Мониторинг подразделяется на текущий и оперативный.

Текущий мониторинг муниципальных правовых актов проводится регулярно субъектом мониторинга в период действия муниципального правового акта в сроки, установленные планом мониторинга.

Оперативный мониторинг проводится ответственными специалистами администрации муниципального образования «Олонки» в течение месяца после вступления в силу закона, регулирующего соответствующие правоотношения, а также на основании поступивших предложений органов прокуратуры, иных организаций и граждан.

12. Мониторинг муниципальных правовых актов проводится ответственными специалистами администрации муниципального образования «Олонки» согласно методике осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 года № 694 (далее - методика) в следующем порядке:

1) определение цели мониторинга;

2) определение объекта мониторинга;

3) проведение проверки муниципального правового акта на предмет соответствия действующему законодательству;

4) подготовка рекомендаций по итогам мониторинга и направление их соответствующим структурным подразделениям для принятия мер по устранению в муниципальных правовых актах выявленных противоречий действующему законодательству, совершенствованию муниципальных правовых актов и улучшению практики правоприменения.

13. При проведении мониторинга согласно методике ответственными специалистами администрации муниципального образования «Олонки» собирается, анализируется, обобщается и оценивается практика применения муниципального нормативного правового акта по следующим показателям:

1) использование положений муниципальных нормативных правовых актов для определения статуса структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий, разработки положений о них, планов и программ, административных регламентов;

2) использование положений муниципальных нормативных правовых актов в качестве оснований совершения юридически значимых действий;

3) несоблюдение компетенции при издании нормативного правового акта;

4) наличие (отсутствие) в муниципальных нормативных правовых актах коррупциогенных факторов;

5) коллизия норм права;

6) искажение смысла положений закона на подзаконном уровне регулирования;

7) неправомерные или необоснованные решения, действия (бездействие) при применении муниципального нормативного правового акта;

8) ошибки юридико-технического характера;

9) количество вступивших в законную силу судебных актов об удовлетворении (отказе в удовлетворении) требований заявителей в связи с отношениями, урегулированными муниципальным нормативным правовым актом, и основания их принятия;

10) число и характер зафиксированных правонарушений в сфере действия муниципального нормативного правового акта, а также случаи привлечения виновных лиц к ответственности;

11) социально-экономические последствия применения муниципального нормативного правового акта.

14. Результаты мониторинга ответственными специалистами администрации муниципального образования «Олонки» оформляются заключением по форме (приложение). Заключение по результатам мониторинга и ревизии муниципальных нормативных правовых актов должно отвечать актуальности, полноте и достоверности сведений.

15. По результатам проведения мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов правовым отделом (специалистом по правовым вопросам) ежеквартально готовится итоговый документ - обзор принятых муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере правоотношений. Обзор представляется главе муниципального образования до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Представляемый обзор должен отвечать требованиям актуальности, полноты и достоверности сведений.

16. Координация деятельности по мониторингу правоприменения муниципальных нормативных правовых актов осуществляется путем:

1) подготовки плана законопроектной работы, разработки проектов муниципальных правовых актов и контроля за их исполнением;

2) анализа информации, представляемой структурными подразделениями и отделами;

3) представления информации главе муниципального образования о вновь принятых муниципальных правовых актах и внесенных изменениях в принятые муниципальные нормативные правовые акты.

17. Отдел правового обеспечения деятельности совместно с органами и структурными подразделениями муниципального образования осуществляет подготовку плана издания и разработки проектов муниципальных правовых актов администрации.

18. Отдел правового обеспечения деятельности:

1) проводит мониторинг совместно с соответствующими органами и структурными подразделениями муниципального образования в соответствии с планом проведения мониторинга, который формируется и утверждается ежеквартально в течение года;

2) подготавливает обоснованные предложения о необходимости принятия новых муниципальных нормативных правовых актов, внесении изменений в муниципальные нормативные правовые акты или их отмену;

3) совместно с соответствующими структурными подразделениями и отделами принимает меры по разработке проектов соответствующих муниципальных нормативных правовых актов;

4) осуществляет анализ информации, представляемой структурными подразделениями и отделами муниципального образования, и вносит предложения в план работы муниципального образования.

Приложение

к Положению о порядке мониторинга правоприменения

муниципальных нормативных правовых актов

муниципального образования «Олонки»

Заключение по результатам проведения мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Олонки»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование субъекта мониторинга)

Проведен мониторинг муниципального нормативного правового акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты НПА).

В представленном муниципальном нормативном правовом акте

выявлены (не выявлены) следующие противоречия и недостатки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях устранения выявленных противоречий предлагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ устранения противоречий: исключение нормы из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ, отмена документа или иной способ).

Приложение на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2

к постановлению

от 24.11.2017г.№190

Ответственные должностные лица администрации муниципального образования «Олонки» за мониторинг и ревизию муниципальных правовых актов муниципального образования «Олонки».

1. Федурина Наталья Александровна – заместитель главы администрации муниципального образования «Олонки».

2. Вишневская Валентина Николаевна – специалист по земельным вопросам администрации муниципального образования «Олонки».

3. Соколова Ирина Владимировна – начальник финансового отдела администрации муниципального образования «Олонки».

4. Миронова Олеся Юрьевна – специалист по информационным технологиям.

**29.11.2017г. №194**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации 07.05.2012 года №601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", руководствуясь постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011 года №21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 08.06.2011 года №21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования «Олонки», Уставом муниципального образования «Олонки» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Олонки», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории администрации муниципального образования «Олонки»**»** в администрации муниципального образования «Олонки»»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент муниципального образования «Олонки» предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории администрации муниципального образования «Олонки».

2. Постановление от 04.06.2015 года №65 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Олонки» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» и Информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

4. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Олонки» /Федурину Н. А./.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение

к постановлению администрации

МО «Олонки»

от 29.11.2017г. N194

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории администрации муниципального образования «Олонки»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдачаградостроительного плана земельного участка, расположенного на территории администрации муниципального образования «Олонки» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории администрации муниципального образования «Олонки».

1) определения ответственных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с ответственными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются:

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

2) Постановления 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)».

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица (в том числе – индивидуальные предприниматели) и юридические лица, (далее - заявители).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации муниципального образования «Олонки» (далее – орган администрации), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.4.1. В органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной/факсимильной связи;

посредством обращения через официальный сайт (bohan.irkobl.ru/sub/olonki/);

посредством обращения через электронную почту (e-mail: olonki2011@mail.ru);

посредством почтовой связи по адресу: 669341 Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5.

1.4.2. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории администрации муниципального образования «Олонки» осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Олонки». Местонахождение: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5.

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.7. Информационные стенды, размещенные в органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации муниципального образования «Олонки», адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, телефоны, фамилия специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки» (bohan.irkobl.ru/sub/olonki/);

1.7. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах администрации муниципального образования «Олонки», предоставляющих муниципальную услугу.

Таблица 1.7.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеорганизации | Графикработы | Время приема заявлений и документов, выдача документов | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу |
| Администрация муниципального образования «Олонки» | Понедельник – пятница с 08.00 до 16.00; Перерыв с 12.00 до 13.00Суббота -воскресенье выходной  | Понедельник – пятница с 08.00 до 16.00; Перерыв с 12.00 до 13.00Суббота -воскресенье выходной    | 669341 Иркутская обл. Боханский р-н , с. Олонки, ул. Калинина, д.5Тел.:8-395-389-22-37 | e-mail: olonki2011@mail.ru |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки».

Порядок получения информации заявителем, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории администрации муниципального образования «Олонки»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования «Олонки».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов не более 20 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 N190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10. 2003 года N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 года N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 г. №840 "О форме градостроительного плана земельного участка";

- градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила (СНиП, ГОСТ, СанПиН и т.д.);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»

-Федеральный закон от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, которое оформляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении физического лица);

- учредительные документы (при обращении юридического лица);

- документы, подтверждающие полномочия представителя (при подаче заявления через представителя);

- ситуационный план размещения объекта в масштабе 1:500;

- план благоустройства территории с указанием элементов благоустройства и их параметров (на инженерно-топографическом плане в масштабе 1:500) (при обращении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в администрацию муниципального образования «Олонки».

2.7. От заявителей запрещается требовать:

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, Законами Иркутской области и муниципальными правовыми актами  муниципального образования «Олонки» находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

заявление выполнено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (для юридических лиц)).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы администрации муниципального образования «Олонки», в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

2.9.2. обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.9.3. отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в здании администрации муниципального образования «Олонки» по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5 либо через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» все документы должны быть подписаны допустимым видом электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N16 - жирный, поля - 1см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: - информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги; - оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации муниципального образования «Олонки»;

- оборудование местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации муниципального образования «Олонки» документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются»:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. 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:

2.16.1. 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 и предусматривает пять этапов:

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*.*

2.16.2. 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.

2.16.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.16.4. 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.

2.16.5. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента.

2.16.6. 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.

2.16.7. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется в связи с отсутствием технических возможностей.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

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

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и принятие решения;

- выдача подготовленных документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации;

3.3.3. После регистрации заявление рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление на рассмотрение заявления и документов специалисту администрации муниципального образования «Олонки», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку представленных заявителем документов;

2) осуществляет запрос в Федеральную службу Государственной регистрации, кадастра и картографии для получения: кадастрового паспорта и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, готовит проект решения за подписью главы администрации муниципального образования «Олонки» об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение №2);

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, готовит градостроительный план земельного участка.

5) осуществляет регистрацию в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и комплектование утвержденного градостроительного плана земельного участка.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка градостроительного плана земельного участка;

- подготовка решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

3.5. Выдача подготовленных документов заявителю:

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подготовка градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Специалист администрации муниципального образования «Олонки», ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее, чем тридцать календарных дней со дня регистрации заявки выдает заявителю градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;

- выдача решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников главой администрации муниципального образования «Олонки».

4.2. 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:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации муниципального образования «Олонки».

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) администрации муниципального образования «Олонки» или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципального учреждения или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ 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;

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обжалование действий (бездействия) администрации муниципального образования «Олонки», или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи;

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которые обжалуются;

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства заявителя - физического липа, либо наименование организации, адрес места нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях начальника управления, должностного лица, либо муниципального служащего;

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) управления, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

5.7.1. В письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, но которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.3. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, сообщается заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, если его фамилия, адрес электронной почты и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.4. 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, руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.7.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию муниципального образования «Олонки».

5.8. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

5.9.1. Обоснованной - в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, о чем уведомляется заявитель в письменной виде.

5.9.2. Необоснованной - заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

 к административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования

«Олонки» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл.адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

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

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

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

кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата и номер принятия заявления)

Приложение 2

 к административному регламенту

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

Извещение

ОТКАЗ

предоставления администрацией муниципального образования «Олонки» муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Олонки» в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п. 2.9. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» отказывает в предоставлении данной услуги.

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ п/п, наименование нарушения, допущенного заявителем)

Глава

МО «Олонки»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

 М.П.

Приложение 3

 к административному регламенту

Блок-схема Административного регламента «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории администрации муниципального образования «Олонки»»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов

Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка

***«НЕТ»***

***«ДА»***

***А2»2»»***

Подготовка и направление мотивированного отказа

Подготовка градостроительного плана земельного участка

Регистрация градостроительного плана земельного участка в системе ИСОГД

Выдача градостроительного плана земельного участка

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.