08.08.2018Г.№ 90
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»
ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАН - ГРАФИК
ЗАКУПОК НА 201 8 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД

2019-2020 ГГ

Исполняя положения совместного приказа Министерства Экономического развития Российской Федерации № 761 и Федерального Казначейства № 20н от 27.12.2011 г "Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика", в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г № 44-ФЗ, руководствуясь п.п.12 пункта 4 ст.12 Устава Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования - администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика на 2018 год и на плановый период 2019-2020г.г.(Прилагается)

2. Настоящее Постановление опубликовать в средствах массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Замзорского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования Е.В.Бурмакина***

Утв. постановлением Правительства РФ

от 5 июня 2015 г. № 555

**ФОРМА**

**обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд**

**при формировании и утверждении плана-графика закупок**

Администрация Замзорского муниципального образования – администрация сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документа (базовый (0); измененный (порядковый код | изменения | 08.08.2018 |
| изменения плана-графика закупок) | Измененный (5) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [[1]](#footnote-1)№ п/п | Идентификационный код закупки | Наименование объекта закупки | Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Наименование метода определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Обоснование невозможности применения для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методов, указанных в части 1 статьи 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Федеральный закон), а также обоснование метода определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не предусмотренного частью 1 статьи 22 Федерального закона | Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке, установленном статьей 22 Федерального закона | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Обоснование выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Обоснование дополнительных требований к участникам закупки (при наличии таких требований) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | 18338130020493813010010001003000000 | Услуги энергоснабжения администрации | 61530 | Тарифный метод |  | Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги | Закупка у единственного поставщика (подрядчика,исполнителя) | П.29 ч.1 ст.93 № 44-ФЗ |  |
| 2 | 18338130020493813010010002002000000 | Услуги энергоснабжения водобашен | 198896,05 | Тарифный метод |  | Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги | Закупка у единственного поставщика (подрядчика,исполнителя) | П.29 ч.1 ст.93 № 44-ФЗ |  |
| 3 | 18338130020493813010010003001000000 | Услуги энергоснабжения учреждений культуры | 28633,80 | Тарифный метод |  | Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги | Закупка у единственного поставщика (подрядчика,исполнителя) | П.29 ч.1 ст.93 № 44-ФЗ |  |
| 4 | 183381300204938130100100110012910000 | Поставка автомобиля | 672700,00 | Метод сопоставимых цен (анализа рынка) |  | Согласно трем коммерческим предложениям | Электронный аукцион | Наиболее конкурентен |  |
| 5 | 1833813002049381301001 | Выполнение работ по содержанию автомобильных дорог | 1366557,37 | Проектно-сметный метод  |  | Согласно сметному расчету (приложение локально ресурсный сметный расчет) | Электронный аукцион | Наиболее конкурентен |  |
| 6 | 183381300204938130100100120018425000 | проведение предварительного отбора участников закупки для ликвидаций последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Замзорского МО для включения в перечень поставщиков ,подрядчиков в целях включенных закупок у них товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок | 0,01 | Метод, не предусмотренный ч.1 ст.22 44-ФЗ предварительный отбор | Предварительный отбор |  | Запрос котировок | Ст.30 ФЗ 44 |  |
| 7 | 1833813002049381301001005001000242 | Товары, работы или услуги на сумм у не превышающую 100т.р (в случае заключения контракта в соответствии с пунктом 4 ч.1. ст.93 ФЗ) | 45524,00 | Метод не предусмотренный ч.1 ст.22 44-ФЗ ст.93 фз 44 | Ст..93 ФЗ. 44 |  |  |  |  |
| 8 | 1833813002049381301001004001000244 | Товары, работы или услуги на сумму не превышающую 100т.р (в случае заключения контракта в соответствии с пунктом 4 ч.1. ст.93 ФЗ) | 4237082,50 | Метод не предусмотренный ч.1 ст.22 44-ФЗ ст.93 фз 44 | Ст..93 Ф.З 44 |  |  |  |  |
| 9 | 18338130020493813010010015000000 | Ремонт водонапорной башни п.первомайский ул.Нагорная 3А | 191552,00 | Проектно-сметный метод  |  | Согласно сметному расчету (приложение локально ресурсный сметный расчет) | Электронный аукцион | Наиболее конкурентен |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава Замзорского МО Бурмакина Е.В |  |  | « | 08 | » | Августа 2018г |  |  |  |
| *(Ф. И. О., должность руководителя (уполномоченного должностного лица) заказчика)* |  | *(подпись)* |  | *(дата утверждения)* |
| Вершинина О.В. |  |  | М. П. |  |
| (Ф. И. О. ответственного исполнителя) |  | (подпись) |  |  |

 Форма обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана-графика закупок прилагается к плану-графику закупок. В случае внесения изменений в план-график закупок изменения вносятся в соответствующие формы обоснований закупок.

2 Формируется в соответствии со статьей 23 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Утв. постановлением Правительства РФ

от 5 июня 2015 г. № 555

**ФОРМА**

**обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд**

**при формировании и утверждении плана закупок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документа ( измененный (порядковый код | изменения | 08.08.2018 |
| изменения плана закупок) | измененный (8) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [[2]](#footnote-2)№ п/п | Идентификационный код закупки | Наименование объекта и (или) объектов закупки | Наименование государственной программы или программы субъекта Российской Федерации, муниципальной программы (в том числе целевой программы, ведомственной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования) в случае, если закупка планируется в рамках указанной программы | Наименование мероприятия государственной программы или программы субъекта Российской Федерации, муниципальной программы (в том числе целевой программы, ведомственной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования), наименование функции, полномочия государственного органа, органа управления государственным внебюджетным фондом, муниципального органа и (или) наименование международного договора Российской Федерации | Обоснование соответствия объекта и (или) объектов закупки мероприятию государственной (муниципальной) программы, функциям, полномочиям и (или) международному договору Российской Федерации | Полное наименование, дата принятия и номер утвержденных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» нормативных правовых (правовых) актов, устанавливающих требования к отдельным видам товаров, работ и услуг (в том числе предельные цены товаров, работ и услуг) и (или) к определению нормативных затрат на обеспечение функций, полномочий государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, или указание на отсутствие такого акта для соответствующего объекта и (или) соответствующих объектов закупки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 18338130020493813010010001003000000 | Услуги энергоснабжения администрации | Муниципальная программа Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Замзорского муниципального образования  | Организация в границах поселения электроснабжения, теплоснабжения, газа и водоснабжения в пределах полномочий установленных законодательство РФ | СоответствуетЗакупка осуществляется в целях обеспечения бесперебойной работы администрации Замзорского МО |  |
| 2 | 183381300204938130100100020000000000 | Услуги энергоснабжения водобашен | Муниципальная программа Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Замзорского муниципального образования  | Организация в границах поселения электроснабжения, теплоснабжения, газа и водоснабжения в пределах полномочий установленных законодательство РФ | Закупка осуществляется в целях обеспечения бесперебойной работы водонапорных башен, результат обеспечение водой населения |  |
| 3 | 183381300204938130100100030000000000 | Услуги энергоснабжения учреждений культуры | Муниципальная программа Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Замзорского муниципального образования  | Организация в границах поселения электроснабжения, теплоснабжения, газа и водоснабжения в пределах полномочий установленных законодательство РФ | СоответствуетЗакупка осуществляется в целях обеспечения бесперебойной работы учреждений МКУК Замзорского МО |  |
| 4 | 183381300204938130100100040000000244 | Товары,работы или услуги на сумму не превышающую 100т.р (в случае заключения контракта в соответствии с пунктом 4 ч.1. ст.93 ФЗ) |  | Федеральный закон об общих принципах организации местного самоуправления в РФ от 06.10.2003г № 131 –ФЗ ст.14. | Закупка осуществляется в рамках исполнения данных полномочий |  |
| 5 | 183381300204938130100100110002910000 | Приобретение автомобиля | Не программные расходы | Федеральный закон об общих принципах организации местного самоуправления в РФ от 06.10.2003г № 131 –ФЗ ст.14. | СоответствуетЗакупка осуществляется в рамках исполнения данных полномочий |  |
| 6 | 183381300204938130100100130008425000 | проведение предварительного отбора участников закупки для ликвидаций последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Замзорского МО для включения в перечень поставщиков, подрядчиков в целях включенных закупок у них товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок |  | Федеральный закон об общих принципах организации местного самоуправления в РФ от 06.10.2003г № 131 –ФЗ ст.14. | СоответствуетЗакупка осуществляется в рамках исполнения данных полномочий |  |
| 7 | 183381300204938130100120008425 | проведение предварительного отбора участников закупки для ликвидаций последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Замзорского МО для включения в перечень поставщиков, подрядчиков в целях включенных закупок у них товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок |  | Федеральный закон об общих принципах организации местного самоуправления в РФ от 06.10.2003г № 131 –ФЗ ст.14. | СоответствуетЗакупка осуществляется в рамках исполнения данных полномочий |  |
| 8 | 1833813002049381301001 | Выполнение работ по содержанию автомобильных дорог | муниципальная программа "Развитие дорожного хозяйства в Замзорском муниципальном образования на 2017-2018-2019г.г" | Федеральный закон об общих принципах организации местного самоуправления в РФ от 06.10.2003г № 131 –ФЗ ст.14. | СоответствуетЗакупка осуществляется в целях реализации данного мероприятия |  |
| 9 | 18338130020493813010010015000000 | Ремонт водонапорной башни п.первомайский ул.Нагорная 3А | муниципальная программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Замзорского муниципального образования на 2015-2018 годы и с перспективой до 2032 года | Федеральный закон об общих принципах организации местного самоуправления в РФ от 06.10.2003г № 131 –ФЗ ст.14. | СоответствуетЗакупка осуществляется в целях реализации данного мероприятия |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бурмакина Е.В |  |  | « | 08 | » | августа | 2018 |  г. |
| (Ф. И. О., должность руководителя (уполномоченного должностного лица) заказчика) |  | (подпись) |  | (дата утверждения) |
| Вершинина О.В |  |  | М. П. |  |
| (Ф. И. О. ответственного исполнителя) |  | (подпись) |  |  |

 Форма обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана закупок прилагается к плану закупок. В случае внесения изменений в план закупок изменения вносятся в соответствующие формы обоснований закупок.

 Формируется в соответствии со статьей 23 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**13.08.2018г. № 96**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СВОЕВРЕМЕННОМУ ВЫЯВЛЕНИЮ И УНИЧТОЖЕНИЮ ОЧАГОВ ДИКОРАСТУЩЕЙ КОНОПЛИ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И УНИЧТОЖЕНИЮ ОЧАГОВ ДИКОРАСТУЩЕЙ КОНОПЛИ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СОСТАВА КОМИССИИ**

В целях организации работы по своевременному выявлению и уничтожению очагов дикорастущей конопли на территории Замзорского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 г. №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2010 №1087 «Об утверждении Положения об уничтожении растений, содержащих наркотические вещества или психотропные вещества либо их прекурсоры», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.40 Устава Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации работы по своевременному выявлению и уничтожению очагов дикорастущей конопли на территории Замзорского муниципального образования. (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по выявлению и уничтожению очагов дикорастущей конопли на территории Замзорского муниципального образования (Приложение 2).

3. Утвердить Состав комиссии по выявлению и уничтожению очагов дикорастущей конопли на территории Замзорского муниципального образования (Приложение №3).

4. Настоящее постановление опубликовать в средстве массовой информации «Вестник Замзорского поселения», разместить на официальном сайте поселения.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования Е.В. Бурмакина***

Приложение №1

к постановлению администрации Замзорского МО

от 13.08.2018 г. № 96

**Положение**

**об организации работы по своевременному выявлению и уничтожению очагов дикорастущей конопли на территории Замзорского муниципального образования.**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в целях устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений, связанных со сбытом и потреблением наркотических средств каннабисной группы, и определяет порядок работы по выявлению и уничтожению посевов растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры (далее – растения, содержащие наркотические средства), на территории Замзорского муниципального образования

1.2. Настоящее Положение, в соответствии с пунктом 1 Положения об уничтожении растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2010 года №1087, не распространяется на следующие случаи:

а) культивирование растений, содержащих наркотические средства для использования в научных, учебных целях и в экспертной деятельности;

б) культивирование сортов растений, содержащих наркотические средства, разрешенных для культивирования в промышленных целях (за исключением производства и изготовления наркотических средств и психотропных веществ);

в) изъятие из незаконного оборота растений, содержащих наркотические средства, уничтожение которых осуществляется в порядке, предусмотренном для уничтожения содержащихся в них наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, дальнейшее использование которых признано нецелесообразным.

2. Порядок организации работы по выявлению и уничтожению

дикорастущих и незаконных посевов растений, содержащих

наркотические средства

2.1. Администрация Замзорского муниципального образования в рамках реализации настоящего Положения предпринимает следующие меры:

- по организации и проведению профилактических мероприятий по выявлению и уничтожению дикорастущих и незаконных посевов растений, содержащих наркотические средства на территории поселения;

- по разъяснению среди населения вопросов об ответственности, связанной с незаконным выращиванием растений, содержащих наркотические средства, а также непринятием мер по уничтожению дикорастущих растений, включенных в перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации;

- по взаимодействию с руководителями КФХ, осуществляющих деятельность на территории поселения, по вопросу принятия мер, направленных на уничтожение очагов произрастания растений, содержащих наркотические средства на участках земель, находящихся в их пользовании.

2.2. Для достижения вышеуказанных целей администрация Замзорского муниципального образования:

- ежегодно утверждает план мероприятий по выявлению и уничтожению дикорастущих и незаконных посевов растений, содержащих наркотические средства на территории поселения;

- формирует комиссию по выявлению и уничтожению посевов растений, содержащих наркотические средства на территории Замзорского муниципального образования (далее – комиссия).

2.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о комиссии, утвержденным администрацией Замзорского муниципального образования.

2.4. Мероприятия по выявлению земель, садоводческих участков, участков личного подсобного хозяйства, на которых произрастают растения, содержащие наркотические средства, определению площади произрастания дикорастущей конопли должны проводиться ежегодно в срок не позднее10 июня.

2.5. Установление собственников или пользователей земельных участков, садоводческих участков, участков личного подсобного хозяйства, на которых произрастают растения, содержащие наркотические средства, осуществляется комиссией в течении трех рабочих дней с момента установления факта обнаружения произрастания растений, содержащих наркотические средства.

2.6. Мероприятия по уничтожению посевов растений, содержащих наркотические средства, на территории муниципального образования должны быть проведены в срок не позднее 20 июля.

2.7. Уничтожение растений, содержащих наркотические средства, в соответствии с пунктом 3 статьи 29 Федерального закона от 08.01.1998 г. №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», осуществляется физическим лицом или юридическим лицом, являющимся собственником или пользователем земельного участка, на котором выявлено произрастание растений, содержащих наркотические средства.

2.8. Уничтожение растений, содержащих наркотические средства, на землях, собственность которых не разграничена, осуществляется за счет средств муниципального образования .

3. Требования к организации работ по уничтожению выявленных очагов произрастания растений, содержащих наркотические средства

3.1. Уничтожение выявленных очагов произрастания растений, содержащих наркотические средства (дикорастущая конопля), осуществляется следующими способами:

а) Агротехнический способ. Данный способ может применяться в случае, если выявленные очаги произрастания расположены на выровненных земельных участках, и включает в себя проведение глубокой зяблевой вспашки с последующей культивацией и посевом многолетних трав (бобовых и злаковых культур).

б) Скашивание механизированной косилкой или вручную. Данный способ может применяться в случае, если выявленные очаги произрастания расположены на небольшой площади, в черте населенных пунктов. Уничтожение растений, содержащих наркотические средства, с помощью скашивания проводится до начала цветения растений. По мере отрастания растений, содержащих наркотические средства, проводится повторное скашивание.

в) Химический способ. Данный способ может применяться на больших массивах (в ранние сроки развития, от всходов до 4-6 листиков) и включает в себя применение химической обработки растений гербицидами сплошного действия с помощью сельскохозяйственной техники (трактор в агрегате с прицепным опрыскивателем). В труднодоступных для сельскохозяйственной техники местах (заброшенные силосные ямы, территории старых ферм, летних лагерей для скота, окраины свалок бытовых отходов и т.д.) возможно применение ручных опрыскивателей.

3.2.Применение гербицидов допускается в соответствии с Государственным каталогом (Справочником) пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории Российской Федерации и требованиями СанПиН 1.2.2584-10 «Гигиенические требования к безопасности процессов испытаний, хранения, перевозки, реализации, применения, обезвреживания и утилизации пестицидов и агрохимикатов».

Приложение №2

к постановлению администрации Замзорского МО

от 13.08.2018 № 96

Положение

о комиссии по выявлению и уничтожению очагов дикорастущей конопли на территории Замзорского муниципального образования

1. Общие положения

1.1 Комиссия по выявлению и уничтожению очагов дикорастущей конопли на территории Замзорского муниципального образования (далее - Комиссия), создается в целях систематического проведения мероприятий по выявлению на территории сельского поселения растений содержащих наркотические средства, незаконных посевов опийного мака, конопли и их дикорастущих зарослей и последующего их уничтожения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 08.01.1998 г. №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Положением об уничтожении растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2010 года №1087, Положением об организации работы по своевременному выявлению и уничтожению очагов дикорастущей конопли на территории Замзорского муниципального образования.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- организация работы по своевременному выявлению и уничтожению растений, содержащих наркотические средства, на территории муниципального образования;

- координация деятельности комиссии Замзорского муниципального образования по выявлению растений, их уничтожению а также организация взаимодействия с общественными объединениями и организациями;

- разработка мер, направленных на выявление на территории Замзорского муниципального образования растений, содержащих наркотические средства и их уничтожение.

2.2 Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами обеспечивает в установленном порядке:

- проведение рейдов по выявлению земель, садоводческих участков, участков личного подсобного хозяйства, на которых произрастают растения, содержащих наркотические средства, а также лиц осуществляющих их культивирование;

- составление единых схем местностей незаконных посевов опийного мака, конопли и их дикорастущих зарослей на основе поступающей информации, независимо от источников;

- проведение обследования земель, подведомственных администрации поселения на предмет обнаружения дикорастущих и незаконных посевов растений, содержащих наркотические средства, составление актов о размерах таких площадей, определение расчета сил, средств, времени и методов необходимых для уничтожения обнаруженных зарослей и посевов.

- формирование плана мероприятий по выявлению и уничтожению дикорастущих и незаконных посевов растений, содержащих наркотические средства на территории муниципального образования на соответствующий год;

- организация работы по уничтожению собственниками и пользователями земель растений, содержащих наркотические средства;

- определение источника финансирования работ по уничтожению растений, содержащих наркотические средства на землях, собственность которых не разграничена;

- своевременная организация работы по уничтожению выявленных дикорастущих зарослей и незаконных посевов растений, содержащих наркотические средства по результатам проведенных обследований и анализа поступающей информации.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия создается при администрации Замзорского муниципального образования

3.2. Члены Комиссии в рамках, возложенных на них полномочий:

**-** участвуют в заседаниях Комиссии по мере необходимости,

**-** участвуют в проведении рейдов по выявлению земель, садоводческих участков, участков личного подсобного хозяйства, на которых произрастают растения, содержащие наркотические средства,

**-** организуют работу по выполнению плана мероприятий по выявлению и уничтожению дикорастущих и незаконных посевов растений, содержащих наркотические средства, на территории муниципального образования на соответствующий год.

3.3. Решения Комиссии оформляются протоколом, актами, которые подписываются председателем Комиссии.

6. Комиссия муниципального образования в течение трех рабочих дней устанавливает собственника и пользователя земельного участка, на котором произрастают растения, содержащие наркотические средства, и направляет необходимую информацию председателю Комиссии и органу уполномоченному выносить предписания об уничтожении растений, содержащих наркотические средства.

8. Внутренний контроль за исполнением предписания об уничтожении растений, содержащих наркотические средства, выданного собственнику или пользователю земельного участка, копии которых поступили Главе сельского поселения, возлагается на секретаря комиссии.

9. Секретарь комиссии в случае неисполнения собственником или пользователем земельного участка предписания об уничтожении растений, содержащих наркотические средства, в 2-х дневный срок информирует председателя Комиссии и орган, вынесший данное предписание о его неисполнении.

Приложение №3

к постановлению администрации Замзорского МО

от 13.08.2018г. № 96

Состав

комиссии по выявлению и уничтожению очагов дикорастущей конопли на территории Замзорского муниципального образования.

1.1. Председатель комиссии – Бурмакина Елена Викторовна - Глава администрации Замзорского муниципального образования;

1.2.Члены комиссии:

- Табанакова О.Г.- участковый специалист по социальной работе, заместитель председателя АНК;

- Баландина Т.В. – вед. специалист Замзорского МО (отв. по земельному контролю);

- Юревич Е.С. – депутат Замзорского

**08.08.2018г. № 91**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НОРМИРОВАНИИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

В соответствии с частью 4 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», руководствуясь ст. 40 Устава Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования Е.В. Бурмакина***

Утверждены

постановлением администрации

Замзорского муниципального образования

от 08.08.2018 г. № 91

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НОРМИРОВАНИИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

1. Общие положения

1. Настоящие Требования распространяются на администрацию Замзорского муниципального образования (далее – администрация), и муниципальные учреждения, учредителем которых является Замзорское муниципальное образование (далее – муниципальные заказчики).

2. Настоящий документ определяет требования к порядку разработки, принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов:

1) администрации, утверждающей:

а) правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиков (далее – нормативные затраты);

б) правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков;

2) администрации, имеющей статус юридического лица (далее – муниципальный орган), утверждающих:

а) нормативные затраты на обеспечение функций муниципального органа и подведомственных им муниципальных казенных учреждений;

б) требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными заказчиками.

3. Правовые акты, указанные в подпункте 1 пункта 2 настоящих Требований, разрабатываются в форме постановлений администрации.

4. Правовые акты, указанные в подпункте 2 пункта 2 настоящих Требований, разрабатываются в форме постановлений, распоряжений, приказов.

5. Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов, указанных в пункте 2 настоящих Требований, в соответствии с пунктом 6 общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 года № 476, муниципальный орган размещает проекты указанных правовых актов и пояснительные записки к ним в единой информационной системе в сфере закупок.

6. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля составляет 14 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов в единой информационной системе в сфере закупок.

7. Муниципальный орган рассматривает предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

8. Муниципальный орган не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещает эти предложения и ответы на них в единой информационной системе в сфере закупок.

9. По результатам обсуждения проектов правовых актов (с учетом поступивших предложений общественных объединений, юридических и физических лиц) муниципальный орган при необходимости принимает одно из следующих решений:

а) о необходимости доработки проекта правового акта;

б) о возможности принятия правового акта.

10. Правовые акты, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2 настоящих Требований, пересматриваются муниципальными органами не реже одного раза в год.

11. В случае принятия решения о необходимости доработки проекта правового акта муниципальный орган утверждает правовые акты после их доработки в соответствии с результатами обсуждения проектов правовых актов (с учетом поступивших предложений общественных объединений, юридических и физических лиц).

12. Муниципальный орган в течение 7 рабочих дней со дня принятия размещает правовые акты в единой информационной системе в сфере закупок.

13. Внесение изменений в правовые акты, указанные в подпункте 2 пункта 2 настоящих Требований, осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

14. Постановление администрации, утверждающее правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым для обеспечения муниципальных нужд, должно определять:

1) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утвержденный администрацией перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;

2) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых самим муниципальным органом, его подразделениями и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями (далее – ведомственный перечень);

3) форму ведомственного перечня отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых самим муниципальным органом, его подразделениями и подведомственными указанным органам казенными учреждениями.

15. Постановление администрации, утверждающее правила определения нормативных затрат, должно определять:

1) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;

2) обязанность муниципальных органов установить порядок расчета нормативных затрат, для которых порядок расчета не определен;

3) требование об определении муниципальными органами нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

16. Правовые акты муниципального органа, утверждающие требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым самим муниципальным органом и подведомственными указанным органам казенными учреждениями , должны содержать следующие сведения:

1) наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

2) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

17. Муниципальный орган разрабатывает и утверждает индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг.

18. Правовые акты муниципального органа, утверждающие нормативные затраты, должны определять:

1) порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;

2) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

19. Правовые акты, указанные в подпункте 2 пункта 2 настоящих Требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым одним или несколькими заказчиками, и (или) нормативные затраты на обеспечение функций муниципального органа, и (или) подведомственных казенных учреждений.

20. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего муниципального заказчика.

**08.08.2018 Г. № 92**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)**

**ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ЗАМЗОРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в Замзорском муниципальном образовании, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг на основании [статьи 38](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/38), [п.6 ч.1 ст.14](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/140016) Жилищного Кодекса Российской Федерации руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 47 Устава Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Замзорского муниципального образования»», утвержденный постановлением администрации Замзорского муниципального образования от 05.05.2016 г. № 40, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Данное постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Замзорского сельского поселения», а также на официальном сайте в сети Интернет https://zamzor.ru.

***Глава Замзорского***

 ***муниципального образования Е.В. Бурмакина***

Утвержден

постановлением администрации

Замзорского муниципального

образования

от 08.08.2018 г.92

[Административный регламент](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/9991) по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», (далее - административный регламент), разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенных на территории Замзорского муниципального образования.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Замзорского муниципального образования при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предоставляется собственникам жилых помещений или уполномоченным ими лицам.

2.2. В случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение является муниципальной собственностью, то наймодатель передает полномочия по обращению, а также подаче заявления и необходимых документов для согласования переустройства и (или) перепланировки нанимателю путем издания правового акта.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию Замзорского муниципального образования (далее - уполномоченный орган).

2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – <https://zamzor.ru>.

в) через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Портал) посредством электронных документов, подписанных усиленной [квалифицированной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), независимо от формы или способа обращения заявителей, (при наличии технической возможности) за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

г) в случае письменного обращения заявителя

4. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

5. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

8. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

9. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия - заместителями руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39557).7-03 -74.

10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

11. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – <https://zamzor.ru>.

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес [официального сайта](http://38.gosuslugi.ru) Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Нижнеудинский район п. Замзор,. Рабочая,5;телефон: 8(39557) 7-03-74;

в) почтовый адрес: 665116, Иркутская область, Нижнеудинский район п. Замзор ул. Рабочая, 5.

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <https://zamzor.ru>.

д) адрес электронной почты: (zamzormo@mail.ru )

16. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.00 – 13.00 |  |

Суббота, воскресенье - выходные дни

17. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.mfc38.ru](http://internet.garant.ru/www.mfc38.ru).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, расположенного на территории Замзорского муниципального образования.

19. Под переустройством жилого (нежилого) помещения понимается установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Под перепланировкой жилого (нежилого) помещения понимается изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого (нежилого) помещения.

20. Выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки на территории Замзорского муниципального образования осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

21. Органом местного самоуправления Замзорского муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Замзорского муниципального образования.

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Замзорского муниципального образования.

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации;

нотариус;

организации по управлению государственным имуществом;

жилищно-эксплуатационные организации.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

выдача отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

25. В случае согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по завершению указанных работ заявителю выдается акт приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения проектной документации и требованиям законодательства Российской Федерации.

26. [Форма](http://internet.garant.ru/#/document/12139946/entry/2000) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения утверждена [Постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/12139946/entry/0) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 266.

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

27. Срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения составляет не более 45 календарных дней со дня представления заявления и документов в уполномоченный орган, либо в МФЦ, в том числе с учетом обращения в организации и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, осуществляющий согласование.

28. Срок выдачи (направления) решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

29. Срок подготовки акта приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения проектной документации и требованиям законодательства составляет не более 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) акта приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения представленной проектной документации и требованиям законодательства заявителю составляет 3 календарных дней со дня подписания комиссией акта.

30. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) [Конституция](http://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 04.08.2014, N 4, ст. 4398).

б) [Жилищный кодекс](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) Российской Федерации (Российская газета, N 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, N 1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005, Парламентская газета, N 7-8, 15.01.2005);

в) [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08.10.2003, N 186, Российская газета, 08.10.2003, N 202);

г) [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

д) [Постановление](http://internet.garant.ru/#/document/12139946/entry/0) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (Российская газета, N 95, 06.05.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, N 19, ст. 1812, 09.05.2005);

е) [Постановление](http://internet.garant.ru/#/document/12158997/entry/0) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (Российская газета, N 41, 27.02.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, N 8, ст. 744, 25.02.2008);

ж) [Распоряжение](http://internet.garant.ru/#/document/12171809/entry/0) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (Российская газета, N 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

з) Устав муниципального образования, решение Думы об утверждении перечня необходимых и обязательных услуг.

к) Настоящий административный регламент.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

33. Для получения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной [Постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/12139946/entry/0) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 266 ([приложение N 1](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/999101) к настоящему административному регламенту) (далее - заявление).

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

б) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

в) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения по договору социального найма);

г) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

д) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, если такие переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

35. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в [пункте 34](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/934) настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в [пункте 34](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/934) настоящего административного регламента.

36. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, (при наличии) подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления Замзорского муниципального образования или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан [электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21));

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

37. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Замзорского муниципального образования и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) пере планируемое жилое (нежилое) помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости"

б) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

в) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры

38. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Замзорского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

39. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 36](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/936) настоящего административного регламента;

наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

40. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

41. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном [пунктом 79](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/979) настоящего административного регламента.

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

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

43. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилое) помещения в соответствии с [пунктом 37](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/937) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилое) помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилое) помещения в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представление документов в ненадлежащий орган;

г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

44. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 37](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/937) настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

45. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 43](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/943) настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

46. Для получения муниципальной услуги заявителю и (или) представителю необходимо получить копию технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

47. Для получения копии технического паспорта заявителю необходимо обратиться в организацию по техническому учету и (или) технической инвентаризации.

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

48. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

49. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

50. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

в) через МФЦ;

г) посредством [Портала](http://38.gosuslugi.ru).

80. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений гражданина.

81. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

82. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 36](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/936) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

83. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригинала. Должностное лицо уполномоченного органа сличает копию с оригиналом, ставит надпись "Копия верна", подпись и дату сверки. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

84. В случае выявления в документах оснований в соответствии с [пунктом 39](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/939) настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с [пунктом 40](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/940) настоящего административного регламента.

85. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 10 минут.

86. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия ([приложение 3](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/999103) к настоящему административному регламенту).

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 34](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/934) настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 37](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/937) настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

88. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является направление (выдача) расписки в получении от заявителя документов, либо уведомление об отказе в приеме документов.

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

89. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является поступление зарегистрированных заявлений и документов.

90. В случае непредставления документов, указанных в [пункте 37](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/937) настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в [пункте 37](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/937) настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

91. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 37](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/937) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

92. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/702) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

93. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

94. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

95. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 37](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/937) настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Нумерация глав приводится в соответствии с источником

Глава 25. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки и направление решения заявителю

96. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

97. Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки на основании рассмотрения представленных заявления и документов в соответствии с [пунктами 34](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/934) и [37](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/937) настоящего административного регламента не позднее чем через 45 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов в соответствии с [пунктом 81](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/981) настоящего административного регламента.

98. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с [пунктом 43](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/943) настоящего административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки) жилого (нежилого) помещения должно содержать основания для отказа в обязательной ссылкой на нарушение.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

99. Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки утверждается по форме согласно [приложения 4](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/999104) к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления через МФЦ, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

100. Результатом административной процедуры является принятие решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и направление его заявителю.

Глава 26. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приемка работ

101. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

102. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителем уполномоченный орган о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в письменной форме (далее - уведомление) (по форме согласно [приложению N 5](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/999105) к настоящему административному регламенту).

103. Уведомление о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения подлежит регистрации должностным лицом уполномоченного органа в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

104. В течение 30 календарных дней с момента регистрации уведомления должностное лицо уполномоченного органа готовит проект акта приемочной комиссии и обеспечивает его подписание членами приемочной комиссии.

105. Приемочная комиссия создается постановлением администрации Замзорского муниципального образования.

106. Перед подписанием акта приемочная комиссия выезжает в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и устанавливает соответствие проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Время выезда приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение согласовывается должностным лицом уполномоченного органа с заявителем.

107. По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения проектной документации и требованиям законодательства Российской Федерации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации и (или) требований законодательства Российской Федерации.

108. Решение приемочной комиссии оформляется актом приемочной комиссии, подписывается всеми членами приемочной комиссии ([приложение N 6](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/999106) к настоящему административному регламенту).

109. Акт приемочной комиссии с решением о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представленной проектной документации и требованиям законодательства подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

110. Акт приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения представленной проектной документации выдается или направляется заявителю по почте в течение 3 календарных дней со дня подписания комиссией акта.

111. В случае соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого) помещения проектной документации и требованиям законодательства, после приемки работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения должностное лицо уполномоченного органа в течение 30 календарных дней направляет в орган регистрации прав

112. При получении акта приемочной комиссии заявитель расписывается в его получении в журнале регистрации уведомлений.

113. Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

114. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

115. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

116. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

118. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

119. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

120. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

121. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

122. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

123. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

124. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

125. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

126. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

127. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

129. Информацию, указанную в [пункте 128](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/9128) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 15](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/915) настоящего административного регламента, или на [официальном сайте](http://www.admsayansk.ru) уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

130. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

132. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

133. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

134. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" https://zamzor.ru.

в) посредством [Портала](http://38.gosuslugi.ru).

г) через МФЦ.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами администрации Замзорского муниципального образования, настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами администрации Замзорского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами администрации Замзорского муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно правовыми актами администрации Замзорского муниципального образования;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

135. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Нижнеудинский район, п. Замзор, ул. Рабочая,5; телефон: 8(39557)7-03-74;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". https://zamzor.ru:

электронная почта zamzormo@mail.ru : официальный сайт уполномоченного органа: https://zamzor.ru: ;

г) через МФЦ;

д) через [Портал](http://38.gosuslugi.ru).

136. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

137. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет специалист администрации.

138. Прием заинтересованных лиц председателем Комитета проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39557) 7-03-74.

139. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

140. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

141. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

142. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

143. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

144. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа Алзамайского муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 144](http://internet.garant.ru/#/document/44059000/entry/9144) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

147. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

148. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

149. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

150. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес [электронной почты](http://internet.garant.ru/#/multilink/44059000/paragraph/415/number/0) уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Согласование переустройства

и (или) перепланировки жилого (нежилого)

помещения, расположенного на территории

Замзорского муниципального образования

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники

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

жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

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

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

 перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально

 заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Согласование переустройства

и (или) перепланировки жилого (нежилого)

помещения, расположенного на территории

Замзорского муниципального образования



Административному регламенту

"Согласование переустройства

и (или) перепланировки жилого (нежилого)

помещения, расположенного на территории

Замзорского муниципального образования

РАСПИСКА

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана

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

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

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

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

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

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись

выдавшего расписку)

Приложение N 4

к Административному регламенту

"Согласование переустройства

и (или) перепланировки жилого (нежилого)

помещения, расположенного на территории

Замзорского муниципального образования

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых (нежилых) помещений

 (ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимаемых (принадлежащих)

 (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

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

перепланируемое жилое (нежилое) помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых (нежилых) помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить[[3]](#footnote-3)\*:

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного

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

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа

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

осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или получения решения лично) ( уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

 (заполняется в случае направления решения по почте)

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

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение N 5

к Административному регламенту

"Согласование переустройства

и (или) перепланировки жилого (нежилого)

помещения, расположенного на территории

Замзорского муниципального образования

Главе Замзорского муниципального образования

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

Ф.И.О.

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

(фамилия, имя, отчество для граждан)

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

(полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

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

 (индекс) (населенный пункт)

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

(улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и прошу принять законченное переустройством и (или) перепланировкой жилое (нежилое) помещение приемочной комиссией.

Адрес жилого (нежилого) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В результате выполненных работ жилое (нежилое) помещение имеет технические характеристики по данным обследования органа технической инвентаризации от

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

Количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6

к Административному регламенту

"Согласование переустройства

и (или) перепланировки жилого (нежилого)

помещения, расположенного на территории

Замзорского муниципального образования

АКТ

ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установила:

1. Предъявлены к приемке выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке (далее - работы) жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

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

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень работ)

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

2. Работы выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Проектная документация разработана:

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

(состав документации,

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

наименование автора)

4. Работы произведены:

начало работ окончание работ

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

5. На основании осмотра жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перепланировка и (или) переустройство соответствует проекту/не соответствует - указать

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_замечания членов комиссии (указать): устранены/не устранены

6. В результате выполненных работ жилое (нежилое) помещение имеет технические характеристики по данным обследования органа технической инвентаризации от:

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

Количество комнат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение комиссии:

1. Предъявленные к приемке работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

произведены в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующих для жилых (нежилых) домов.

Приложения к акту:

1. Исполнительная документация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акт освидетельствования скрытых работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать)

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**13.08.2018г. № 93**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К ЗАКУПАЕМЫМ ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДЕЛЬНЫХ ЦЕН ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ)**

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 926 «Об утверждении общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», руководствуясь ст. 40 Устава Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила определения требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в «Вестнике Замзорского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования Е.В. Бурмакина***

Утверждены

постановлением администрации

Замзорского муниципального образования

 от 13.08.2018 № 93

**ПРАВИЛА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К ЗАКУПАЕМЫМ ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДЕЛЬНЫХ ЦЕН ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ)**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к закупаемым муниципальными заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (далее – Правила).

2. Муниципальными заказчиками являются: администрация Замзорского муниципального образования (далее – администрация), и муниципальные учреждения, учредителем которых является Замзорское муниципальное образование.

3. Администрация, имеющая статус юридического лица (далее – муниципальный орган) утверждает определенные в соответствии с настоящими Правилами требования к закупаемым ими и подведомственными им муниципальными казенными отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее - ведомственный перечень).

Ведомственный перечень составляется на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

Муниципальный орган в ведомственном перечне определяет значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг, в том числе:

предельные цены товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

4. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля расходов муниципальных органов и подведомственных им муниципальных казенных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за отчетный финансовый год в общем объеме расходов каждого из муниципальных органов и подведомственных им муниципальных казенных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год;

б) доля контрактов каждого муниципального органа и подведомственных ему муниципальных казенных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов каждого из этих муниципальных органов и подведомственных им муниципальных казенных и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

5. Муниципальный орган при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные [пунктом 4](#Par5) настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых муниципальными органами и подведомственными им муниципальными казенными и бюджетными учреждениями закупок.

6. В целях формирования ведомственного перечня муниципальный орган вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных [пунктом 4](#Par5) настоящих Правил.

7. Муниципальный орган при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в [пункте 4](#Par5) настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе приложения № 1 к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

8. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

9. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются органами местного самоуправления Замзорского муниципального образования в случае, если требованиями к определению нормативных затрат установлены нормативы цены на соответствующие товары, работы, услуги.

**13.08.2018г. № 94**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ К ОПРЕДЕЛЕНИЮ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ, ИМЕЮЩИХ СТАТУС ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ВКЛЮЧАЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

В соответствии с частью 4 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», руководствуясь ст. 40 Устава Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Требования к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиков, имеющих статус юридического лица, включая подведомственные казенные учреждения.

2. Разместить настоящее постановление в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования Е.В. Бурмакина***

Утверждены

постановлением администрации

Замзорского муниципального образования

от 13.08.2018г.94

**ТРЕБОВАНИЯ К ОПРЕДЕЛЕНИЮ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ**

**НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ,**

**ИМЕЮЩИХ СТАТУС ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,**

**ВКЛЮЧАЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Настоящие Требования устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Замзорского муниципального образования (далее – администрация) и подведомственных казенных учреждений (далее – муниципальные заказчики) в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего муниципального заказчика.

3. Порядок определения нормативных затрат установлен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиков (далее – Правила) согласно приложению к настоящим Требованиям.

4. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных до муниципальных заказчиков как получателей бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Замзорского муниципального образования.

5. При определении нормативных затрат муниципальные заказчики применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения пункта 4 настоящих Требований.

6. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Правил в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными заказчиками, если эти нормативы не предусмотрены приложением к Правилам.

Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Правил в формулах используются нормативы количества товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными заказчиками, если эти нормативы не предусмотрены приложением к Правилам.

7. Муниципальные заказчики разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципального заказчика, должностных обязанностей его работников) нормативы:

1) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования электросвязи;

2) количества SIM-карт;

3) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

4) количества и цены планшетных компьютеров;

5) количества и цены носителей информации;

6) количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);

7) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

8) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных приложением к Правилам;

9) количества и цены мебели;

10) количества и цены канцелярских принадлежностей;

11) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

12) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

13) иных товаров и услуг.

8. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у муниципальных заказчиков.

9. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Муниципальными заказчиками может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

10. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

Приложение

к Требованиям к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиков

**ПРАВИЛА ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ**

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату () определяются по формуле:

, где:

 - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i-й абонентской платой;

 - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

 - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений () определяются по формуле:

, где:

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

 - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

 - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

 - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

 - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

 - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

 - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

3. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров () определяются по формуле:

, где:

 - количество SIM-карт по i-й должности;

 - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

 - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров () определяются по формуле:

, где:

 - количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

 - месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

 - количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью.

5. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне (), определяются по формуле:

, где:

 - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне;

 - цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

 - количество месяцев предоставления услуги.

6. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений () определяются по формуле:

, где:

 - количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

 - ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

 - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

7. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий () определяются по формуле:

, где

 - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Глава 2. Затраты на содержание имущества

8. При определении затрат на техническое обслуживание и ремонт, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

9. Затраты на техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники () определяются по формуле:

, где:

 - фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

 - цена технического обслуживания и ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-х рабочих станций () определяется с округлением до целого по формуле:

, где

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 18 общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 N 1047.

10. Затраты на техническое обслуживание и ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации () определяются по формуле:

, где:

 - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

 - цена технического обслуживания и ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

11. Затраты на техническое обслуживание и ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций)

() определяются по формуле:

, где:

 - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

 - цена технического обслуживания и ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

12. Затраты на техническое обслуживание и ремонт локальных вычислительных сетей () определяются по формуле:

, где:

 - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

 - цена технического обслуживания и ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и ремонт систем бесперебойного питания () определяются по формуле:

, где:

 - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

 - цена технического обслуживания и ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

14. Затраты на техническое обслуживание и ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

, где:

 - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - цена технического обслуживания и ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг,

не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду

и содержание имущества

15. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения () определяются по формуле:

, где:

 - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

 - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

16. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем () определяются по формуле:

, где:

 - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения () определяются по формуле:

, где:

 - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

 - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

18. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации (), определяются по формуле:

, где:

 - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

 - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

19. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий () определяются по формуле:

, где:

 - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

 - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

 - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

 - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

20. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации () определяются по формуле:

, где:

 - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

 - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

21. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования () определяются по формуле:

, где:

 - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

 - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

22. Затраты на приобретение рабочих станций () определяются по формуле:

, где:

 - предельное количество рабочих станций по i-й должности;

 - фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

 - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности () определяется по формуле:

, где:

 - расчетная численность основных работников.

23. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

, где:

 - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

 - фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

 - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники).

24. Затраты на приобретение планшетных компьютеров () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности;

 - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности.

25. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

 - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

26. Затраты на приобретение мониторов () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;

 - цена одного монитора для i-й должности.

27. Затраты на приобретение системных блоков () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

 - цена одного i-го системного блока.

28. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники () определяются по формуле:

, где:

- планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

 - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

29. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации;

 - цена 1 единицы i-го носителя информации.

30. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

, где:

 - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

31. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

, где:

 - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го;

 - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

- цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники.

32. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - цена 1 единицы i-й запасной части.

33. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

 - цена 1 единицы i-го материального запаса.

2. Прочие Затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи,

не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

34. Затраты на услуги связи () определяются по формуле:

, где:

 - затраты на оплату услуг почтовой связи;

 - затраты на оплату услуг специальной связи.

35. Затраты на оплату услуг почтовой связи () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

 - цена 1 i-го почтового отправления.

36. Затраты на оплату услуг специальной связи () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

 - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Глава 7. Затраты на транспортные услуги

37. Затраты по муниципальному контракту об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

 - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

38. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое к аренде количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций муниципальных заказчиков, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренными Приложением к настоящим Правилам;

 - цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

 - планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

39. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое количество к приобретению i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

 - среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

 - цена 1 часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

40. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно () определяются по формуле:

, где:

 - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

 - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

Глава 8. Затраты на оплату расходов по муниципальным контрактам

об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого

помещения в связи с командированием работников,

заключаемым со сторонними организациями

41. Затраты на оплату расходов по муниципальным контрактам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (), определяются по формуле:

, где:

 - затраты по муниципальному контракту на проезд к месту командирования и обратно;

 - затраты по муниципальному контракту на найм жилого помещения на период командирования.

42. Затраты по муниципальному контракту на проезд к месту командирования и обратно () определяются по формуле:

, где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

 - цена проезда по i-му направлению командирования.

43. Затраты по муниципальному контракту на найм жилого помещения на период командирования () определяются по формуле:

, где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

- цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования**;**

 - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Глава 9. Затраты на коммунальные услуги

44. Затраты на коммунальные услуги () определяются по формуле:

, где:

 - затраты на электроснабжение;

 - затраты на теплоснабжение;

 - затраты на горячее водоснабжение;

 - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

 - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

45. Затраты на электроснабжение () определяются по формуле:

, где:

 - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

 - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

46. Затраты на теплоснабжение () определяются по формуле:

, где:

 - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

 - регулируемый тариф на теплоснабжение.

47. Затраты на горячее водоснабжение () определяются по формуле:

, где:

 - расчетная потребность в горячей воде;

 - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

48. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение () определяются по формуле:

, где:

 - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

 - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

 - расчетная потребность в водоотведении;

 - регулируемый тариф на водоотведение.

49. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

 - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

Глава 10. Затраты на содержание имущества,

не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках

затрат на информационно-коммуникационные технологии

50. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений () определяются по формуле:

, где:

 - затраты на техническое обслуживание и ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

 - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

 - затраты на содержание прилегающей территории;

 - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

 - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

 - затраты на техническое обслуживание и ремонт лифтов;

 - затраты на техническое обслуживание и ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

 - затраты на техническое обслуживание и ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

 - затраты на техническое обслуживание и ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

 - затраты на техническое обслуживание и ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

51. Затраты на закупку услуг управляющей компании () определяются по формуле:

, где:

 - объем i-й услуги управляющей компании;

 - цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

 - планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

52**.** В формулах для расчета затрат, указанных в 54, [56](#Par612) и [58](#Par634) - [59](#Par648) настоящих Правил, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах норматива исходя из нормы 9 кв.м. общей площади на одного работника аппарата управления.

53. Затраты на техническое обслуживание и ремонт систем охранно-тревожной сигнализации () определяются по формуле:

, где:

 - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

 - цена обслуживания 1 i-го устройства.

54. Затраты на проведение текущего ремонта помещения () определяются исходя из установленной муниципальными заказчиками нормы проведения ремонта, но не реже 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. N 312, по формуле:

, где:

 - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

 - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

55. Затраты на содержание прилегающей территории () определяются по формуле:

, где:

 - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

 - цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

 - планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

56. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения () определяются по формуле:

, где:

 - площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение муниципального контракта на обслуживание и уборку;

 - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

 - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

57. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов () определяются по формуле:

, где:

 - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

 - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

58. Затраты на техническое обслуживание и ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения () определяются по формуле:

, где:

 - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

59. Затраты на техническое обслуживание и ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону (), определяются по формуле:

, где:

 - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

60. Затраты на техническое обслуживание и ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) () определяются по формуле:

, где:

 - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

 - количество i-го оборудования.

61. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

62. Затраты на техническое обслуживание и ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

63. Затраты на техническое обслуживание и ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения () определяются по формуле:

, где:

 - затраты на техническое обслуживание и ремонт дизельных генераторных установок;

 - затраты на техническое обслуживание и ремонт системы газового пожаротушения;

 - затраты на техническое обслуживание и ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

 - затраты на техническое обслуживание и ремонт систем пожарной сигнализации;

 - затраты на техническое обслуживание и ремонт систем контроля и управления доступом;

 - затраты на техническое обслуживание и ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

 - затраты на техническое обслуживание и ремонт систем видеонаблюдения.

64. Затраты на техническое обслуживание и ремонт дизельных генераторных установок () определяются по формуле:

, где:

 - количество i-х дизельных генераторных установок;

 - цена технического обслуживания и ремонта 1 i-й дизельной генераторной установки в год.

65. Затраты на техническое обслуживание и ремонт системы газового пожаротушения () определяются по формуле:

, где:

 - количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

 - цена технического обслуживания и ремонта 1 i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

66. Затраты на техническое обслуживание и ремонт систем кондиционирования и вентиляции () определяются по формуле:

, где:

 - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

 - цена технического обслуживания и ремонта 1 i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

67. Затраты на техническое обслуживание и ремонт систем пожарной сигнализации () определяются по формуле:

, где:

 - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

 - цена технического обслуживания и ремонта 1 i-гоизвещателя в год.

68. Затраты на техническое обслуживание и ремонт систем контроля и управления доступом () определяются по формуле:

, где:

 - количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

69. Затраты на техническое обслуживание и ремонт систем автоматического диспетчерского управления () определяются по формуле:

, где:

 - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

 - цена технического обслуживания и ремонта 1 i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

70. Затраты на техническое обслуживание и ремонт систем видеонаблюдения () определяются по формуле:

, где:

 - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

 - цена технического обслуживания и ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

71. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

 - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Глава 11. Затраты на приобретение прочих работ и услуг,

72. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (), определяются по формуле:

, где:

 - затраты на приобретение спецжурналов;

 - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

73. Затраты на приобретение спецжурналов () определяются по формуле:

, где:

 - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

 - цена 1 i-госпецжурнала.

74. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

75. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

 - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

76. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств () определяются по формуле:

, где:

 - количество водителей;

 - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

 - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

77. Затраты на аттестацию специальных помещений () определяются по формуле:

, где:

 - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

 - цена проведения аттестации 1 i-го специального помещения.

78. Затраты на проведение диспансеризации работников () определяются по формуле:

, где:

 - численность работников, подлежащих диспансеризации;

 - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

79. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования () определяются по формуле:

, где:

 - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

 - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

80. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

81. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств () определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 г. N 3384-У "О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств", по формуле:

, где:

 - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

 - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в муниципальном контракте обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

Глава 12. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные

к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

82. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

, где:

 - затраты на приобретение транспортных средств;

 - затраты на приобретение мебели;

 - затраты на приобретение систем кондиционирования.

83. Затраты на приобретение транспортных средств () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков, с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных заказчиков, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных Приложением к настоящим Правилам;

 - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных заказчиков, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных Приложением к настоящим Правилам;

84. Затраты на приобретение мебели () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков;

 - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков;

85. Затраты на приобретение систем кондиционирования () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

 - цена 1-й системы кондиционирования.

Глава 13. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные

к затратам на приобретение материальных запасов в рамках

затрат на информационно-коммуникационные технологии

86. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

, где:

 - затраты на приобретение бланочной продукции;

 - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

 - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

 - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

 - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

 - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

87. Затраты на приобретение бланочной продукции () определяются по формуле:

, где:

 - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

 - цена 1 бланка по i-му тиражу;

 - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

 - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

88. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей () определяются по формуле:

, где:

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами материально технического обеспечения в расчете на основного работника;

 - расчетная численность основных работников;

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей.

89. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей () определяются по формуле:

, где:

 - цена i-й единицы хозяйственных товаров**;**

 - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии сматериально – техническими нормативами.

90. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов () определяются по формуле:

, где:

 - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р;

 - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

 - планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

91. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году, с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных заказчиков, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных Приложением к настоящим Правилам.

92. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны () определяются по формуле:

, где:

 - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков;

 - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами муниципальных заказчиков;

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 18 общих требований к определению нормативных затрат.

3. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

93. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

94. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами строительных работ и специальных строительных работ.

95. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

4. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства

96. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

97. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии состатьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

5. Затраты на дополнительное профессиональное образование

98. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации () определяются по формуле:

, где:

 - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

 - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

99. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона.

**13.08. 2018 г. №95**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РАБОТЫ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Законом Иркутской области от 7 октября 2009 года № 62/28-оз «О профилактике наркомании и токсикомании в Иркутской области», Положением об Антинаркотической комиссии в субъекте Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 года № 1374, руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент работы Антинаркотической комиссии Замзорского муниципального образования (Приложение № 1).

2. Утвердить инструкцию секретаря Антинаркотической комиссии Замзорского муниципального образования (Приложение № 2)

3. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике Замзорского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

***Глава Замзорского***

***муниципального образования Е.В. Бурмакина***

Приложение 1

к Постановлению администрации

Замзорского муниципального

образования

**Регламент работы Антинаркотической комиссии**

**Замзорского муниципального образования**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы Антинаркотической комиссии Замзорского муниципального образования (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий по координации деятельности на территории муниципального образования, по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, направления деятельности, которой предусмотрены Положением об Антинаркотической комиссии Замзорского муниципального образования.

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется в рамках реализации подпрограммы «Профилактика наркомании» муниципальной программы «Культура, спорт и молодежная политика» на 2016-2018 годы.

2. Права и обязанности председателя,

руководителя аппарата и членов Комиссии

1. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2) распределяет обязанности между членами Комиссии;

3) ведет заседания Комиссии;

4) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

5) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

6) утверждает протоколы заседаний Комиссии;

7) информирует Антинаркотическую комиссию Замзорского муниципального образования по итогам календарного года о деятельности Комиссии.

2. По решению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, и организует работу Комиссии согласно пункта 3 настоящего регламента. Представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами местного самоуправления Замзорского муниципального образования предприятиями и организациями, расположенными на территории Замзорского муниципального образования, а также средствами массовой информации.

3. Председатель Комиссии назначает секретаря Комиссии, который по его поручению:

1) организует делопроизводство Комиссии;

2) распределяет обязанности между членами Комиссии;

3) осуществляет планирование работы Комиссии;

4) изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории Замзорского муниципального образования, развитие, которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии;

5) разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии;

6) обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии;

7) осуществляет контроль за исполнением решений Антинаркотической комиссии муниципального образования «Нижнеудинский район» и собственных решений Комиссии;

8) анализирует проделанную работу по выполнению решений Антинаркотической комиссии муниципального образования «Нижнеудинский район», аппаратом Антинаркотической комиссией Замзорского муниципального образования и собственных решений Комиссии и письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии;

9) обеспечивает взаимодействие с Антинаркотической комиссией муниципального образования «Нижнеудинский район» и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

10) представляет письменную отчетность председателю Антинаркотической комиссии Замзорского муниципального образования об итогах работы Комиссии за текущий год.

4. Члены Комиссии при подготовке и обсуждении рассматриваемых вопросов имеют право:

1) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

2) голосовать на заседаниях Комиссии;

3) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

4) привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

5) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Комиссии и прилагается к его решению.

Член Комиссии обязан:

1) организовывать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;

2) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия – заблаговременно проинформировать об этом аппарат Комиссии и делегировать на заседание своего представителя. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

3. Планирование работы Комиссии

 Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

План работы Комиссии составляется на год, утверждается председателем Комиссии.

1. В разделе Плана, предусматривающего проведение заседаний Комиссии, должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием срока его рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса.

2. Предложения в план работы Комиссии направляются в письменной форме не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

1)наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

2) форму предлагаемого решения;

3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

4) перечень соисполнителей;

5) срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

 В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится.

 Предложения могут направляться в Комиссию для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

3. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего полугодия.

 Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

4. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

5. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1.Члены Комиссии - представители органов местного самоуправления Замзорского муниципального образования, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

2. Комиссия оказывает организационную и методическую помощь представителям федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Замзорского муниципального образования, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается председателем Комиссии.

4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, сотрудников Комиссии, а также экспертов.

5. В Комиссию не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

1) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

2) тезисы выступления основного докладчика;

3) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения принятых решений;

4) материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

5) особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется Комиссией.

7. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения на другое заседание.

8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде в Комиссию свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

11. Комиссия не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

12. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии (аппарат Комиссии) о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

14. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 3. более половины его членов.

3. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

4. Заседания проходят под руководством председателя Комиссии, который:

1) ведет заседании Комиссии;

2) организует обсуждение вопросов, повестки дня заседания Комиссии;

3) предоставляет слово для выступления членами Комиссии, а также приглашенными лицами в порядке очередности поступивших заявок;

4) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

5) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами. Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

5. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

6. При несогласии кого – либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением, он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания Комиссии.

7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Результаты голосования, вносятся в протокол.

8. Присутствие представителей средств массовой информации и проведения кино-, видео-, и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению, секретарем Комиссии.

5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится Комиссией и подписывается председательствующим на заседании.

2. В протоколе указываются:

1) фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

2) вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

3) принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

3. В случае необходимости доработки проектов материалов рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

4. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) Комиссией рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения Комиссией подписанного протокола заседания Комиссии

7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии в Комиссию.

2. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет Комиссия.

3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов исполнения решений и поручений.

4. Снятие поручений с контроля осуществляется Комиссией на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.

Приложение 2

к Постановлению Замзорского муниципального

образования № 95 от 13.08.2018г

Должностная инструкция секретаря Антинаркотической комиссии

Замзорского муниципального образования

1. Общие положения

1.1.Секретарь антинаркотической комиссии  Замзорского [муниципального образования](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/)  (далее – секретарь Комиссии) относится к техническим должностям, обеспечивающим взаимодействие деятельности территориальных [органов местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) Замзорского муниципального образования по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

1.2. Председатель Комиссии, которую возглавляет глава Замзорского муниципального образования, назначает постановлением администрации Замзорского муниципального образования одного из ответственных должностных лиц органа местного самоуправления Замзорского муниципального образования полномочиями Секретаря Комиссии.

1.3. Секретарь Комиссии в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными и конституционными законами, постановлениями и распоряжениями Президента РФ, иными нормативно-правовыми актами, решениями Государственного антинаркотического комитета, решениями антинаркотической комиссии в [Иркутской области](http://pandia.ru/text/category/irkutskaya_obl_/), Положением об антинаркотической комиссии Замзорского муниципального образования и настоящей [должностной инструкцией](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/).

1. Должностные обязанности

Секретарь антинаркотической комиссии Замзорского муниципального образования:

2.1. Организует работу аппарата Комиссии и делопроизводство Комиссии.

2.2. Распределяет обязанности между сотрудниками аппарата Комиссии.

2.3. Осуществляет планирование работы аппарата Комиссии.

2.4. Изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории Замзорского муниципального образования, развитие которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии.

2.5. Разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии на основе предложений, поступивших от членов Комиссии.

2.6. Обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение [протокола заседания](http://pandia.ru/text/category/protokoli_zasedanij/) Комиссии.

2.7. Осуществляет контроль за исполнением решений аппарата антинаркотической комиссии муниципального образования «Нижнеудинский район» и собственных решений Комиссии.

2.8. Анализирует проделанную работу по выполнению решений аппарата антинаркотической комиссии муниципального образования «Нижнеудинский район» и собственных решений Комиссии и письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии.

2.9. Обеспечивает взаимодействие с аппаратом антинаркотической комиссии муниципального образования «Нижнеудинский район» и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.10. Представляет письменную отчетность в аппарат антинаркотической комиссии муниципального образования «Нижнеудинский район» об итогах работы Комиссии за год.

2.11. Информирует аппарат антинаркотической комиссии муниципального образования «Нижнеудинский район» о дате проведения заседания Комиссии, направляет протокол решения по итогам заседания в аппарат антинаркотической комиссии муниципального образования «Нижнеудинский район».

2.12. Организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь организациям, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

2.13. Уточняет в процессе подготовки к очередному заседанию проект [повестки дня](http://pandia.ru/text/category/povestki_dnya/) заседания Комиссии и представляет на утверждение председателю Комиссии.

2.14. Осуществляет контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

2.15. Созывает заседания Комиссии по поручению председателя Комиссии.

2.16. Регистрирует лиц, участвующих в заседаниях Комиссии.

2.17. Рассылает протоколы заседаний ([выписки из протоколов](http://pandia.ru/text/category/vipiski_iz_protokolov/) заседаний) членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии.

3. Права

Секретарь Комиссии имеет право:

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3.2. Запрашивать по поручению председателя Комиссии информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и сохранности всех документов Комиссии.

3.4. Вносить на рассмотрение председателю, членам Комиссии предложения, направленные на более эффективную работу Комиссии.

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Секретарь Комиссии несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.2. За правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф. И.О.

**13.08.2018г. № 97**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА АДРЕСОВ, ОТСУТСТВУЮЩИХ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ АДРЕСНОЙ СИСТЕМЕ (ФИАС)**

В связи с актуализацией базы данных в федеральной информационной адресной системе (далее - ФИАС) адресов, присвоенных до вступления в силу Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», статьями 6, 47 Устава Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить реестр адресов, находящихся на территории Замзорского муниципального образования, отсутствующих в федеральной информационной адресной системе (ФИАС), согласно приложению.

2. Разместить информацию об адресах в федеральной информационной адресной системе (ФИАС), отсутствующих в федеральной информационной адресной системе (ФИАС).

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Замзорского.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования Е.В. Бурмакина***

Утверждены

постановлением администрации

Замзорского муниципального образования

от 13.08.2018г.97

Реестр

адресов находящихся на территории Замзорского муниципального образования,
отсутствующих в федеральной информационной адресной системе (фиас)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование населенного пункта | Наименование улицы, № дома |
| 1. | Иркутская область, Нижнеудинский район, п. Первомайский | Алтайская, 33 |
| 2. | Иркутская область, Нижнеудинский район, п. Замзор | Молодежная, 1А |
| 3. | Иркутская область, Нижнеудинский район, п. Замзор  | Советская, 1 |



Адрес: Иркутская область Нижнеудинский район, п. Замзор, ул. Рабочая,5

Издатель: Администрация Замзорского муниципального образования – администрация сельского поселения

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-3)