

- ♦ Постановление администрации рабочего поселка Краснообска Новосибирского района Новосибирской области от 09.11.2018 г. №386 «О внесении изменений в учредительные документы муниципального бюджетного учреждения рабочего поселка Краснообска «Дом культуры».....стр.1
- ♦ Постановление администрации рабочего поселка Краснообска Новосибирского района Новосибирской области от 09.11.2018 г. №387 «О порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд рабочего поселка Краснообска.....стр. 5
- ♦ Постановление администрации рабочего поселка Краснообска Новосибирского района Новосибирской области от 09.11.2018 г. №392 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Краснообска Новосибирского района Новосибирской области от 13.12.2011 № 319 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан «Предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования рабочего поселка Краснообска».....стр.6

АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КРАСНООБСКА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2018

№ 386

рабочий поселок Краснообск

О внесении изменений
в учредительные документы муниципального бюджетного учреждения
рабочего поселка Краснообска
«Дом культуры»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального образования рабочего поселка Краснообска Новосибирского района Новосибирской области, в целях приведения Устава муниципального бюджетного учреждения рабочего поселка Краснообска «Дом культуры» в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Устав муниципального бюджетного учреждения рабочего поселка Краснообска «Дом культуры» (далее – Устав) следующие изменения:

1.1. В пункт 2.2 Устава добавить абзац следующего содержания:

«- создание благоприятных условий для общения и организация общения различных групп населения»;

1.2. В пункт 4.3 Устава добавить абзац следующего содержания:

«В случае временного отсутствия Директора, последний вправе передать все или часть своих полномочий одному из должностных лиц Учреждения, предварительно согласовав его кандидатуру с Администрацией».

1.3. Пункт 4.4 Устава изложить в следующей редакции:

«4.4. Директор в соответствии с настоящим Уставом и в пределах своей компетенции:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;

- распоряжается имуществом Учреждения в соответствии с настоящим уставом и решениями Учредителя, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;

- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

- открывает расчетные и лицевые счета, пользуется правом распоряжения средствами;

- устанавливает доплаты, надбавки и выплаты стимулирующего и компенсационного характера в пределах фонда оплаты труда;

- осуществляет подбор и расстановку кадров;

- организует аттестацию работников;

- принимает локальные акты;

- издает приказы и распоряжения обязательные к исполнению работниками Учреждения;

- несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.

- принимает решения по другим вопросам деятельности Учреждения в пределах своей компетенции».

2. Утвердить Устав муниципального бюджетного учреждения рабочего поселка Краснообска «Дом культуры» в новой редакции, согласно приложению.

3. Организационно-контрольному отделу (Мошкарёва И.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Краснообский вестник» и разместить настоящее постановление на электронном сайте рабочего поселка Краснообска www.krasnoobsk.nso.ru.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дименина О.Н.

Глава
рабочего поселка Краснообска

Ю.В. Саблин

У С Т А В
Муниципального бюджетного учреждения
рабочего поселка Краснообска
«Дом культуры»

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение рабочего поселка Краснообска «Дом культуры» (далее – Учреждение) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», другими законодательными актами РФ и Новосибирской области, подзаконными нормативными актами, решениями учредителя и настоящим уставом.

1.2. Учреждение является правопреемником Муниципального учреждения рабочего поселка Краснообска «Дом культуры рабочего поселка Краснообска».

Муниципальное учреждение рабочего поселка Краснообска «Дом культуры рабочего поселка Краснообска» переименовано в Муниципальное бюджетное учреждение рабочего поселка Краснообска «Дом культуры» на основании Постановления главы администрации рабочего поселка Краснообска от 30.06.2011 № 184.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры.

1.4. Полное официальное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение рабочего поселка Краснообска «Дом культуры».

Сокращенное официальное наименование Учреждения: МБУ р.п. Краснообска «Дом культуры».

1.5. Местонахождение Учреждения: 630501, Новосибирская область, Новосибирский район, рабочий поселок Краснообск.

1.6. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование рабочий поселок Краснообск Новосибирского района Новосибирской области (далее – Учредитель).

1.7. Полномочия учредителя осуществляет администрация рабочего поселка Краснообска Новосибирского района Новосибирской области (далее – Администрация).

1.8. Учреждение является юридическим лицом; обладает имуществом, закрепленным за ним Учредителем на праве оперативного управления; имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в отделении Управления федерального казначейства по Новосибирской области, печать, штамп и бланки установленного образца; имеет право открывать расчетные счета в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах.

1.10. Учреждение может на добровольных началах входить в союзы, ассоциации и другие объединения по территориальному и иным признакам, а также в международные организации. При этом Учреждение сохраняет самостоятельность и права юридического лица.

1.11. Учреждение обладает исключительным правом использовать собственную символику в рекламных и иных целях, а также разрешать такое использование физическим и юридическим лицам на договорной основе.

2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано в целях:

- удовлетворения общественных потребностей в сохранении, развитии и популяризации культуры;
- патриотического и духовно-нравственного воспитания граждан;
- поддержки любительского художественного творчества;
- другой самостоятельной творческой и социально-культурной инициативы населения, организации его досуга и отдыха, оздоровления граждан, пропаганды ведения здорового образа жизни.

2.2. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- создание и организация работы коллективов, студий и кружков любительского художественного творчества, народных театров, филармоний, музеев, студий циркового искусства, танцевальных коллективов, ремесленных мастерских художественного творчества, любительских объединений и клубов по культурно-познавательным, историко-краеведческим, научно-техническим, природно-экологическим, культурно-бытовым, селекционно-собрательским и иным интересам, других клубных формирований;

- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок, семинаров и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;

- организация и проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;

- демонстрация кинофильмов и видеопрограмм;

- организация работы разнообразных консультаций и лекториев, народных университетов, школ и курсов прикладных знаний и навыков, проведение тематических вечеров, устных журналов, циклов творческих встреч, других форм культурно-просветительской деятельности, в том числе на абонементской основе;

- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов в соответствии с местными традициями и обычаями;

- организация досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских утренников, игровых и других культурно-развлекательных программ;

- организация в установленном порядке работы спортивно-оздоровительных клубов, групп туризма и здоровья, иных спортивных, физкультурно-оздоровительных и туристских программ;

- оказание на договорной основе юридическим и физическим лицам консультативной, методической, организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно - досуговых мероприятий, а также предоставление сопутствующих услуг: прокат музыкальных инструментов, реквизита, реализация репертуарно - методического материала;

- создание благоприятных условий для общения и организация общения различных групп населения;

- осуществление других видов культурно-творческой, культурно-познавательной, досуговой и иной деятельности, соответствующей основным целям работы Учреждения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение имеет право:

- осуществлять владение и пользование закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим уставом;
- осуществлять в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, предпринимательскую деятельность, поскольку такая деятельность будет служить достижению целей, ради которых создано Учреждение;
- приобретать от своего имени имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, заключать договоры и иные сделки с юридическими и физическими лицами на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском и смежном праве;
- участвовать в установленном порядке в реализации государственных, муниципальных и иных целевых программ в сфере культуры;
- создавать, реорганизовывать и ликвидировать по согласованию с Администрацией филиалы, представительства и иные структурные подразделения Учреждения;
- образовывать и вступать в созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации культурно-творческие ассоциации, объединения и союзы;
- принимать участие в международной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные виды деятельности, отнесенные к компетенции Учреждения.

3.2. Учреждение обязано:

- надлежащим образом выполнять свои обязательства, определенные настоящим уставом в соответствии с требованиями закона и иных нормативно-правовых актов;
- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсионное и медицинское страхование, страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников Учреждения, своевременно и в полном размере выплачивать им заработную плату;
- обеспечивать гарантированные законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты работников, нести ответственность за ущерб, причиненный их жизни и здоровью;
- гарантировать соблюдение прав и свобод работников Учреждения, участников его творческих коллективов, клубных формирований и иных граждан, посещающих Учреждение;
- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Учреждению обеспечивается защита его прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации, поддержка органов местного самоуправления, а также финансовое обеспечение Учредителем выполнения муниципального задания, в порядке, установленном нормативными актами Учредителя.

4. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в установленном порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2. Администрация утверждает Устав Учреждения и изменения к нему, назначает на должность и освобождает от должности руководителя Учреждения, осуществляет контроль за соответствием деятельности Учреждения законодательству Российской Федерации и уставным целям.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью Учреждения осуществляет Директор, с которым Администрация заключает трудовой договор.

В случае временного отсутствия Директора, последний вправе передать все или часть своих полномочий одному из должностных лиц Учреждения, предварительно согласовав его кандидатуру с Администрацией.

4.4. Директор в соответствии с настоящим Уставом и в пределах своей компетенции:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;
- распоряжается имуществом Учреждения в соответствии с настоящим уставом и решениями Учредителя, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- открывает расчетные и лицевые счета, пользуется правом распоряжения средствами;
- устанавливает доплаты, надбавки и выплаты стимулирующего и компенсационного характера в пределах фонда оплаты труда;
- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- организует аттестацию работников;
- принимает локальные акты;
- издает приказы и распоряжения обязательные к исполнению работниками Учреждения;
- несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.
- принимает решения по другим вопросам деятельности Учреждения в пределах своей компетенции.

4.5. Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого пункта 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (т.е. без предварительного согласия Администрации), независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.6. В Учреждении могут создаваться совещательные органы: художественный совет, методический совет, попечительский совет и т.п.

5. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом, Учреждение наделяется Учредителем имуществом, необходимым для осуществления уставной деятельности (здания, сооружения, оборудование, а также имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) на праве оперативного управления.

5.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением задач, определенных настоящим уставом, предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. Деятельность Учреждения финансируется Учредителем либо уполномоченным им органами посредством передачи Учреждению денежных средств для выполнения муниципального задания, и закрепления за ним иного имущества.

5.4. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное ему Учредителем или уполномоченным им органом, а также приобретенное за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности;
- доход, полученный от реализации услуг, а также от других видов разрешенной Учреждению деятельности;
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования юридических и физических лиц;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При осуществлении разрешенной Учреждению деятельности Учреждение самостоятельно распоряжается доходами от этой деятельности и имуществом, приобретенным за счет этих доходов, в установленном порядке.

5.6. Имущество, приобретенное за счет доходов от разрешенной деятельности, включается в состав имущества, подлежащего отдельному учету в установленном порядке.

5.7. Учреждение обязано эффективно использовать закрепленное за ним имущество строго по целевому назначению, обеспечивать его сохранность.

5.8. Учреждение владеет и пользуется имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества.

5.9. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Учреждения, Учредитель вправе распорядиться по своему усмотрению.

5.10. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом (т.е. движимым имуществом, без которого осуществление Учреждением своей деятельности будет существенно затруднено), закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, за исключением случаев, установленных пунктами 13 и 14 ст. 9.2, абзацем третьим пункта 3 статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Перечень особо ценного недвижимого имущества определяется Учредителем.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение самостоятельно планирует свою деятельность и определяет перспективы ее развития. Исходя из целей, предусмотренных настоящим уставом, наличия собственных творческих и хозяйственных ресурсов, необходимости творческо-производственного и социального развития.

6.2. Учреждение выполняет муниципальное задание.

Муниципальное задание для Учреждения, в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными пунктом 2.2. настоящего устава, формирует и утверждает Администрация.

Муниципальное задание формируется с целью установления требований к качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.3. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания оказывать услуги (относящиеся к основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.2. настоящего устава) для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Администрацией, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из муниципального бюджета.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

6.5. Источниками финансирования деятельности Учреждения являются:

- субсидии Учредителя;
- сборы от продажи билетов на организуемые Учреждением культурно-досуговые мероприятия, а также доходы от предоставления сопутствующих услуг;
- поступления по договорам на оказание услуг, заключенным с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- добровольные пожертвования, спонсорские вклады и дары юридических и физических лиц;
- доходы от разрешенной деятельности;
- другие источники финансирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Право Учреждения на получение пожертвований (даров) от российских и иностранных юридических лиц не ограничивается.

6.7. Финансирование должно обеспечивать:

- оплату труда работников и лиц, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера;
- выплату гонораров авторам произведений, используемых Учреждением;
- содержание зданий (включая расходы на коммунальные услуги, освещение, текущий и капитальный ремонт), оборудования, транспорта и (или) затраты на их аренду;
- материальное обеспечение художественного воплощения творческих замыслов (создание новых постановок, представлений, подготовку концертных программ и других видов массовых зрелищ, организацию фестивалей, выставок, проведение работ по созданию и обновлению экспозиций);
- оснащение Учреждения современными средствами и оборудованием;
- другие затраты, связанные с основной деятельностью Учреждения.

6.8. Запрещается нецелевое использование бюджетных средств, выделяемых в виде субсидий на осуществление деятельности Учреждения, в том числе размещение бюджетных средств на депозитных счетах кредитных организаций и приобретение ценных бумаг.

6.9. Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляет Администрация.

Формы и порядок осуществления финансового контроля устанавливаются Учредителем в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного им за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

6.11. Учредитель не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляются на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

7.2. Реорганизация Учреждения влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику.

7.3. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

7.4. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КРАСНООБСКА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2018

№ 387

рабочий поселок Краснообск

О порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд рабочего поселка Краснообска

Во исполнение ч. 5 ст. 24 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд рабочего поселка Краснообска (далее - Порядок).
2. Заказчикам рабочего поселка Краснообска при формировании, утверждении и ведении планов-графиков закупок руководствоваться данным Порядком.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка Краснообска Новосибирского района Новосибирской области www.krasnoobsk.nso.ru и на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок www.zakupki.gov.ru, опубликовать в газете «Краснообский вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации рабочего поселка Краснообска Фукса А.А.

Глава
рабочего поселка Краснообска

Ю.В. Саблин

Приложение
к постановлению администрации
рабочего поселка Краснообска
Новосибирского района
Новосибирской области
от 09.11.2018 № 387

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ,
УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КРАСНООБСКА**

1. Настоящий документ устанавливает порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд рабочего поселка Краснообска (далее - закупки) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе), постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 "О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг" (далее - постановление Правительства РФ).
2. Планы-графики закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:
 - а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования (далее - муниципальные заказчики), со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
 - б) бюджетными учреждениями, созданными муниципальным образованием, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - в) муниципальные унитарные предприятия, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальным образованиям, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Федерального закона, со дня утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия
 - г) автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;
 - д) бюджетными, автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им государственными органами субъектов Российской Федерации, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами или органами местного самоуправления полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня доведения до соответствующего юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.
3. Планы-графики закупок формируются лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в сроки, установленные администрацией рабочего поселка Краснообска, с учетом следующих положений:
 - а) муниципальные заказчики в сроки, установленные администрацией рабочего поселка Краснообска:
формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Совета депутатов рабочего поселка Краснообска;
уточняют при необходимости сформированные планы-графики закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы-графики;
 - б) учреждения, указанные в подпункте "б" пункта 3 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее сроков, установленных администрацией рабочего поселка Краснообска:
формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Совета депутатов рабочего поселка Краснообска;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают планы-графики;

в) заказчики, указанные в подпункте "в" пункта 2 настоящего Порядка: формируют планы-графики закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы-графики закупок;

г) юридические лица, указанные в подпункте "г" пункта 3 настоящего Порядка: формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Совета депутатов рабочего поселка Краснообска;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидии утверждают планы-графики закупок;

д) юридические лица, указанные в подпункте "д" пункта 3 настоящего Порядка: формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Совета депутатов рабочего поселка Краснообска;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими государственными органами, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами, муниципальными органами, являющимися государственными заказчиками или муниципальными заказчиками, полномочий государственного заказчика или муниципального заказчика на заключение и исполнение государственных контрактов или муниципальных контрактов в лице указанных органов утверждают планы-графики закупок.

4. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных частью 2 статьи 24 Федерального закона, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также путем применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемого Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона.

5. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких органов, учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона о контрактной системе, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

6. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок.

7. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

8. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящего документа. Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случаях:

- а) изменения объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;
- б) изменения планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;
- в) отмены заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;
- г) образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) выдачи предписания федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- е) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;
- ж) возникновения обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;
- з) в иных случаях, установленных высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией в порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок.

9. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, за исключением случаев, указанных в пунктах 10 - 13 настоящего Порядка, но не ранее размещения внесенных изменений в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с частью 15 статьи 21 Федерального закона.

10. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона - в день заключения контракта.

11. В случае осуществления закупок в соответствии с частями 2, 4 - 6 статьи 55, частью 4 статьи 55.1, частью 4 статьи 71, частью 4 статьи 79, частью 2 статьи 82.6, частью 19 статьи 83, частью 27 статьи 83.1 и частью 1 статьи 93 Федерального закона, за исключением случая, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, внесение изменений в план-график закупок по каждому такому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

12. В случае если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), внесение изменений в план-график по каждому такому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за один день до дня заключения контракта.

13. Заказчики осуществляют закупки в соответствии с информацией, включенной в планы-графики в соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона о контрактной системе. Закупки, не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены.

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КРАСНООБСКА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.11.2018

рабочий поселок Краснообск

№ 392

О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Краснообск Новосибирского района Новосибирской области от 13.12.2011 № 319 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан «Предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования рабочего поселка Краснообска»

Руководствуясь Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования рабочего поселка Краснообска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации рабочего поселка Краснообска Новосибирского района Новосибирской области от 13.12.2011 № 319 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан «Предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования рабочего поселка Краснообска» следующие изменения:

В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по Предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования рабочего поселка Краснообска:

1.1. Абзаца 6 подпункта 1.3.1. изложить в следующей редакции: «Адрес электронной почты krasnoobsk-am@ya.ru»

1.2. Абзаца 7 подпункта 1.3.1. изложить в следующей редакции:

«Адрес официального сайта администрации: <http://www.krasnoobsk.nso.ru>».

1.3. Подпункт 1.3.3 признать утратившим силу.

1.4. Пункт 1.3.4. считать пунктом 1.3.3;

1.5. Абзацы 3,4,5 пункта 2.2. признать утратившими силу;

1.6. В подпункте 2.4.1 слова «60 дней» заменить словами «30 дней»;

1.7. В подпункте 2.4.2. слова «30 дней» заменить словами «10 дней»;

1.8. Пункт 2.11 дополнить абзацем следующего содержания: «Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов и других маломобильных групп населения»;

1.9. Пункт 3.6. изложить в следующей редакции: «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

1.10. Пункт 3.6.1 изложить в следующей редакции: «Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги».

1.11. В подпункт 3.6.3 изложить в следующей редакции: «При наличии свободного жилого помещения, а также при соблюдении очередности в соответствии с учетным номером гражданина в списке, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит следующие документы:

1) Акт обследования жилого помещения;

2) Выписку из домовой книги

3) Копию финансового лицевого счета по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги

1.12. Подпункт 3.6.4. изложить в следующей редакции: «В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма и передает его на рассмотрение главы рабочего поселка Краснообска».

1.13. Подпункт 3.6.5. признать утратившим силу

1.14. Подпункт 3.6.10 изложить в следующей редакции: «В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава рабочего поселка Краснообска, подписывает постановление о предоставлении жилого помещения по договору найма».

Пункт 3.6. дополнить подпунктами 3.6.11, 3.6.12 соответственно, следующего содержания:

«3.6.11. При поступлении специалисту ответственному за предоставление услуги постановления о предоставлении жилого помещения, специалист готовит договор найма жилого помещения и передает его для подписания главой рабочего поселка Краснообска»

«3.6.12. Один экземпляр договора найма выдается на руки нанимателю, второй остается в администрации рабочего поселка Краснообска. При необходимости, копия договора найма может быть предоставлена в управляющую организацию».

Пункт 3.7. изложить в следующей редакции: «Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора найма жилого помещения, либо направление гражданину уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма».

Пункты 3.7.1, 3.7.2, 3.7.3, 3.8, 3.8.1, 3.8.2, 3.8.3, 3.8.4, 3.8.5, 3.9, 3.9.1, 3.9.2., 3.9.3, 3.9.4, 3.9.5. признать утратившими силу.

1.18. Раздел 5 регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия)

администрации рабочего поселка Краснообска,

должностного лица администрации, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иных организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица администрации рабочего поселка Краснообска, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иных организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Краснообский вестник» и разместить на официальном сайте рабочего поселка Краснообска <http://www.krasnoobsk.nso.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дименина О.Н.

Глава
рабочего поселка Краснообска

Ю.В. Саблин

Официальное печатное издание органов местного самоуправления рабочего поселка Краснообска газета
«Краснообский вестник».

Учредители: Совет депутатов р.п.Краснообска, Администрация р.п. Краснообска.

Адрес: Новосибирская область, р.п.Краснообск, зд.25.

Телефоны: 348-38-53 – приемная главы Администрации р.п.Краснообска, 348-44-20 – председатель Совета депутатов р.п.Краснообска.

Веб-сайт: <http://www.krasnoobsk.nso.ru>.

Подготовка материала к печати: Редакционный Совет «Краснообского вестника»

Отпечатано: 630501, Новосибирская область,

Новосибирский район, р.п. Краснообск, зд.25.

Тираж 100 экз. Бесплатно.