Официальное издание муниципального образования «Казачье»

**Муниципальный Вестник**

01 февраля 2013 г. № 1

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

***Дума***

 ***муниципального образования «Казачье»***

Сорок восьмая сессия Второго созыва

31 января 2013 года с. Казачье

**Решение № 149**

«О внесении изменений в Устав»

В связи с внесением изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Дума решила:

1. Исключить пункт 5 части 1 статьи 7 из Устава МО «Казачье»
2. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Т.С. Пушкарева

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

***Дума***

 ***муниципального образования «Казачье»***

Сорок восьмая сессия Второго созыва

31 января 2013 года с. Казачье

**Решение № 150**

«О внесении изменений в Положение о порядке прохождения муниципальной службы в МО «Казачье»»

В соответствии с требованиями бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации

Дума решила:

1. Исключить пункт 3 части 1 статьи 49 из Положения о порядке прохождения муниципальной службы в МО «Казачье».
2. Статью 16 положения изложить в новой редакции:

«Статья 16. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

1. Граждане претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.
2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.
3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правыми актами.
4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.
5. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или в косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.
6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или использование этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с Российским законодательством.
7. Непредставление муниципальными служащими о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.
8. Проверка достоверности и полноты сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствиями с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации»
9. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Т.С. Пушкарева

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

***Дума***

 ***муниципального образования «Казачье»***

Сорок восьмая сессия Второго созыва

31 января 2013 года с. Казачье

**Решение № 151**

«О внесении изменений в бюджет МО «Казачье» на 2013 год»

Дума решила:

Внести изменения в бюджет МО «Казачье на 2013 год в ведомственную структуру расходов согласно приложения 1 к настоящему решению.

Т.С.Пушкарева

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 09.01.2013 г. № 1 с. Казачье

«Об организации военно-учетной работы на территории поселения»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава поселения

Постановляю

1. Организовать военно-учетную работу на территории поселения «Казачье»
2. За организацию ведения первичного воинского учета назначить Герасимову Т.Г. – заместителя главы администрации.
3. Утвердить должностные инструкции военно-учетного работника (прилагается)
4. В случае отсутствия военно-учетного работника по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает Пушкарева Т.С. глава администрации.
5. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Т.Г. Герасимову.

Т.С. Пушкарева

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.01.2013 г. № 4 с. Казачье

Об утверждении Положения

об организации похоронного

дела в муниципальном образовании «Казачье»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

Постановляю:

1.Утвердить Положение об организации похоронного дела в МО «Казачье» (Приложение № 1).

2.Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

3.Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.

Т.С. Пушкарева

 Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации похоронного дела в муниципальном образовании «Казачье»**

1. Настоящее положение об организации похоронного дела в муниципальном образовании «Казачье» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» в целях реализации полномочий Администрацией муниципального образования «Казачье» по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронений.

2. Места для погребения (захоронения) предоставляются (отводятся) на общественных кладбищах муниципального образования «Казачье» в с. Казачье, д. Логанова, д. Тымырей

3. Для погребения (захоронения) на кладбищах муниципального образования «Казачье» заинтересованное лицо обращается с заявлением в письменной форме в Администрацию муниципального образования «Казачье», которое подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации муниципального образования «Казачье», ответственным за ведение книг похозяйственного учета в течение суток. К заявлению прилагается копия свидетельства о смерти.

4. В соответствии с планом размещения мест погребения (захоронения) кладбища должностное лицо Администрации муниципального образования «Казачье», указанное в пункте 3 настоящего Положения, определяет расположение и границы земельного участка под место захоронения.

5. При создании места захоронения должны быть соблюдены следующие условия:

- между планируемым местом и имеющимися местами захоронений должно быть соблюдено расстояние для прохода людей:

- глубина захоронения должна соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических норм.

6. При получении разрешения разъяснить родственникам или иным лицам, производящим захоронение умершего, правила ухода за местом погребения:

 - на территории кладбища и мест захоронений запрещена посадка деревьев, кроме как по периметру территории кладбища;

 - мусор и использованные принадлежности для погребения подлежат размещению в местах временного хранения отходов, имеющихся на территории кладбищ;

 - не проводить действий вандализма по отношению к соседним захоронениям.

7. Организация похорон и предоставление связанных с ними услуг в муниципальном образовании «Казачье» осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела, созданной органами местного самоуправления, либо при ее отсутствии иной организацией на основании муниципального контракта, заключенного Администрацией муниципального образования «Казачье» в порядке, установленном Федеральным законом «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» № 94-ФЗ от 21.07.2005г.

8. На безвозмездной основе специализированная служба по вопросам похоронного дела, либо иная организация в соответствии с муниципальным контрактом осуществляет оказание следующего перечня услуг по погребению:

 1)оформление документов, необходимых для погребения;

 2)предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

 3)перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);

 4)погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).

9. Качество предоставляемых населению муниципального образования «Казачье» услуг по погребению должно соответствовать следующим требованиям:

1) оформление документов: получение справки о смерти в морге, оформление свидетельства о смерти в отделе ЗАГС;

2) предоставление гроба: предоставляется необитый гроб, изготовленный из необрезного пиломатериала;

3) доставка гроба: доставка гроба по адресу дома или морга осуществляется бригадой рабочих по выносу. Для доставки гроба предоставляется специально оборудованный транспорт-автокатафалк;

4) перевозка тела умершего на кладбище: включает перевозку гроба с телом умершего из дома (морга) до кладбища автокатафалком с соблюдением скорости движения, не превышающей 40 км/час;

5) погребение: рытье могилы установленного размера (2,3х1,0х1,5 м) на отведенном участке кладбища, осуществляемое с использованием механических средств, зачистка могилы вручную, опускание гроба в могилу, засыпка могилы вручную, устройство надмогильного холма.

10.Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определяется следующая:

1) оформление документов, необходимых для погребения – руб.

2) предоставление гроба – руб.

3) доставка гроба – руб.

4) перевозка тела умершего на кладбище – руб.

5) погребение – руб.

ИТОГО – руб.

11.Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств супруга, близких родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

12. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела, созданной органами местного самоуправления либо иной организацией в соответствии с муниципальным контрактом в течение трех суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13. Доставка безродных, невостребованных и неопознанных умерших в судебно-медицинскую экспертизу по заявлению правоохранительных органов осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Казачье».

14. Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела, созданной органами местного самоуправления, либо при ее отсутствии иной организацией на основании муниципального контракта, с согласия указанных органов путем предания земле на определенных для таких случаев участках общественных кладбищах.

15. Услуги, оказываемые специализированной службой по вопросам похоронного дела, созданной органами местного самоуправления, либо при ее отсутствии иной организацией на основании муниципального контракта, при погребении умерших, указанных в пунктах 12. и 13. включает:

 Оформление документов, необходимых для погребения;

 Облачение тела;

 Предоставление гроба;

 Перевозку умершего на кладбище (в крематорий);

 Погребение;

 Предоставление и установка регистрационной таблички.

 Стоимость указанных услуг определяется следующая;

1) оформление документов, необходимых для погребения – руб.

2) облачение тела – руб.

3) предоставление гроба – руб.

4) перевозка тела умершего на кладбище – руб.

5) погребение – руб.

6) предоставление и установка регистрационной таблички – руб

ИТОГО – руб.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.01.2013 г. № 5 с. Казачье

В соответствии с Федеральными законами "Об охране окружающей среды" от 10.01.2002г. №7-ФЗ, «Об отходах производства и потребления» от 24.06.1998г. №89-ФЗ, «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 23.11.2009г. №261-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010г. №681, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обращения с ртутьсодержащими отходами на территории муниципального образования «Казачье» (приложение).
2. Оповестить юридические лица, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о порядке осуществления сбора ртутьсодержащих отходов.
3. Рекомендовать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, составить договор со специализированными предприятиями, определить места сбора ртутьсодержащих отходов, с назначением ответственных лиц за сбор таких отходов.
4. Вести работу среди населения по недопустимости самовольного выброса ртутьсодержащих отходов на свалки; о месте сбора таких отходов.
6. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном Вестнике.

 Т.С.Пушкарева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения с ртутьсодержащими отходами на территории муниципального образования «Казачье»

 **1.Общие положения**
1. Настоящее Положение устанавливает порядок обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, других отходов, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде.
Настоящее положение обязательно для юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы) и индивидуальных предпринимателей, физических лиц.
2.Понятия, используемые в настоящем положении, означают следующее:
 **отработанные ртутьсодержащие лампы** - ртутьсодержащие отходы, представляющие собой, выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента;
 **потребители ртутьсодержащих ламп** - юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности, а также физические лица, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением;
 **накопление** - хранение потребителями ртутьсодержащих ламп, за исключением физических лиц, разрешенного в установленном порядке количества отработанных ртутьсодержащих ламп;
 **специализированные организации** - юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие сбор, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих отходов, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности.
3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели в соответствии с настоящим положением и другими нормативными правовыми актами разрабатывают инструкции по организации сбора, накопления, использования, обезвреживания, транспортирования и размещения отработанных ртутьсодержащих отходов применительно к конкретным условиям и назначают в установленном порядке ответственных лиц за обращение с указанными отходами.
4. Основной задачей деятельности по сбору и утилизации ртутьсодержащих отходов является обеспечение безопасности здоровья и жизни людей, поскольку по гигиенической классификации ртуть относится к первому классу опасности (чрезвычайно опасное химическое вещество).
К ртутьсодержащим отходам для утилизации относятся люминесцентные лампы всех типов, лампы ДРЛ, энергосберегающие (компактные люминесцентные лампы - КЛЛ), неоновые, бактерицидные и другие ртутьсодержащие лампы, отработанные приборы с ртутным заполнением, ртуть из вышедших из строя приборов, другие виды отходов, для утилизации которых разработана технология переработки.
 В перечень образующихся отходов на предприятиях, организациях, учреждениях, учебных заведениях, организациях здравоохранения и т.д. входят люминесцентные лампы и лампы ДРЛ, к сбору, сортировке и приемке которых предъявляются стандартные требования. В лампах содержится до 5 мг ртути, находящейся в агрегатном состоянии в виде паров. Поэтому опасность представляет не только процесс утилизации отработанных ламп, но и частое неаккуратное обращение с ними.
 В ходе реализации законодательства об энергосбережении проводится поэтапная замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы, в том числе для населения на компактные люминесцентные лампы, в связи, с чем возрастает риск для здоровья при нарушении герметичности колбы (трубки) лампы в условиях отсутствия отлаженной системы сбора, временного хранения и утилизации.
 Сбор ртутьсодержащих отходов должен производиться на специальном месте их сбора. Для временного хранения на предприятии должно быть выделено отдельное закрытое помещение, приказом руководителя назначен ответственный за обращение с отходами производства и потребления.

**2. Требования к сбору и сортировке ртутьсодержащих ламп с неразрушенной колбой на предприятиях и в организациях**.

 В процессе сбора отработанные люминесцентные лампы разделяются по диаметру и длине и устанавливаются вертикально в специальную тару (картон). В зависимости от высоты ламп применяется специальная тара разного размера.

 Специальная тара для люминесцентных ламп размером 60 см. должна иметь вес, не превышающий 5 кг, высоту 600 мм, диаметр 300 мм, закрываться крышкой. Лампы в специальной таре должны быть установлены плотно, вертикально, опираться на цоколи, быть сухими. В каждую отдельную специальную тару загружаются лампы одного диаметра. В случае нехватки ламп для последней специальной тары пустоты заполняются мягким амортизирующим материалом или, в виде исключения, лампами другого диаметра. Допускается установка в два ряда для ламп длиной менее 600 мм.
 Для компактных люминесцентных ламп возможно использование разных видов тары. Основное условие к требованиям безопасности - надёжность упаковки и предотвращение боя при транспортировке.
**3. Требования к сбору и приемке боя ртутьсодержащих ламп**.

 В случае боя ламп от неосторожного обращения части разбитых ламп в местах временного хранения и пол помещения должны быть подвергнуты демеркуризации.
 Вследствие того, что разбитые лампы загрязняют внешние поверхности целых ламп, спецодежду персонала, не допускается их совместное хранение и тем более сбор в одну и ту же специальную тары.
 В организациях и бытовых условиях для демеркуризации (обезвреживания) боя могут использовать следующие вещества:
 мыльно-содовый раствор (4-процентный раствор мыла в 5-процентном водном растворе соды - один кусок хозяйственного мыла и 200 гр. соды растворяются в горячей воде с температурой 60 градусов в объёме 10 литров);
 0,2-процентный водный раствор перманганата калия, подкисленного соляной кислотой (5 мл кислоты удельный вес 1,19 на 1 литр раствора перманганата калия);
 20-процентный раствор хлорной извести.
 Бой ламп загружается в ёмкость с раствором и оставляется на сутки. Физико-химические процессы, протекающие при взаимодействии ртути (соединений) с демеркуризаторами, заключаются в эмульгировании ртути, окислении ртути и превращении ртути в малотоксичные соединения.
**4. Порядок сбора и накопления отработанных ртутьсодержащих отходов.**
 Юридические лица, индивидуальные предприниматели осуществляют накопление отработанных ртутьсодержащих отходов у себя в организации. Физические лица сдают ртутьсодержащие отходы на пункты сбора.

 Все ртутьсодержащие отходы, поступающие на пункты централизованного сбора должны быть зарегистрированы в «Журнале учета приемки отработанных ртутьсодержащих отходов», оформленном в соответствии с приложением к настоящему Порядку.
 Журнал должен быть пронумерован, заверен печатью (опломбирован) и постоянно находиться на пункте сбора.
 Накопление отработанных ртутьсодержащих отходов производится отдельно от других видов отходов.
 Для накопления поврежденных отработанных ртутьсодержащих отходов необходимо использовать специальную тару.
 Сбор отработанных ртутьсодержащих отходов у потребителей отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляют специализированные организации для дальнейшей утилизации.
 Хранение отработанных ртутьсодержащих отходов до сдачи их в специализированные организации производится в специально выделенном для этой цели помещении, защищенном от химически агрессивных веществ, атмосферных осадков, поверхностных и грунтовых вод, а также в местах, исключающих повреждение тары.
 Допускается хранение отработанных ртутьсодержащих отходов в неповрежденной таре из-под новых ртутьсодержащих изделий или в другой таре, обеспечивающей их сохранность при хранении, погрузо-разгрузочных работах и транспортировании.
 Не допускается совместное хранение поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп
 Хранение поврежденных ртутьсодержащих ламп осуществляется в специальной таре.
 Размещение отработанных ртутьсодержащих ламп не может осуществляться путем захоронения.
**5. Условия сдачи отходов для перевоза на централизованное хранение
для последующей утилизации.**
 Основное условие сдачи - наличие специализированной организации, имеющей лицензию на организацию, проведение централизованного сбора и временного хранения отходов с ртутным наполнением. Организация должна иметь отдельное помещение, обеспечивающее расчётный объём возможного поступления ламп, договоры со специализированными предприятиями для их отправки на демеркуризацию. Предприятиями, организациями заключаются договоры на данный вид услуг. В ходе подготовки к отправке отходов проводятся следующие работы:

 а) подготовка к отправке, перезатаривание отходов в специальную тару, а также погрузка проводятся силами специализированного предприятия или по договору;
 б) контроль подготовленных отходов производится по следующим параметрам: соответствие специальной тары стандартному образцу, герметичность донной части специальной тары, отсутствие в специальной таре ламп с разрушенной колбой, однородность ламп в специальной таре по длине и диаметру. По окончании контроля составляется акт приема-сдачи;
 в) ответственное лицо заключает при необходимости договор со специализированным предприятием об инструментальном контроле мест сбора и хранения ртутьсодержащих отходов на пары ртути.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.01.2013 г. № 6 с. Казачье

Об утвержди Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории МО «Казачье»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории МО «Казачье» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальном Вестнике.

Т.С. Пушкарева

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

МО «КАЗАЧЬЕ»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «О персональных данных» и регламентирует порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Подберезского сельского поселения (далее - муниципальный жилищный контроль).

2. Под муниципальным жилищным контролем, осуществляемым в соответствии с настоящим Положением, понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории МО «Казачье» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3. Органом муниципального жилищного контроля на территории МО «Казачье» является Администрация МО «Казачье» (далее – орган муниципального жилищного контроля).

Мероприятия по контролю проводятся должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее - должностные лица).

4. Должностные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

5. Должностные лица при осуществлении муниципального жилищного контроля обладают полномочиями и исполняют обязанности, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами, изданными в соответствии с действующим законодательством.

6. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

7. Виды проверок, проводимых в рамках осуществления муниципального жилищного контроля:

плановые - проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемыми планами; основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

внеплановые - по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, а также на основании поступления в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок в порядке, установленном статьями 9 - 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

Проведение внеплановых проверок по обращениям и заявлениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляется без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

Выездные внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, проводятся после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности указанных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

8. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц органа муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету проверки, и представление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

10. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

12. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.01.2013 г. № 7 с. Казачье

Об утверждении административного

регламента по осуществлению муниципального

 жилищного контроля

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Казачье»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории МО «Казачье».

2. Опубликовать постановление в муниципальном Вестнике, разместить на официальном сайте поселения в сети Интернет.

 Т. С. Пушкарева

# Утвержден

 Постановлением

Администрации МО «Казачье»

от 10.01. 2013г № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО «КАЗАЧЬЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории МО «Казачье» разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом МО «Казачье».

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории МО «Казачье» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);

- формы осуществления муниципального контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;

- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Иркутской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

1.3. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории МО «Казачье».

1.5. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.6. Под мероприятием по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.7. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Новгородской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется соответствующим областным законом.

 Для обеспечения координации в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю и надзору.

1.8. Объектом муниципального контроля является жилищный фонд находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории МО «Казачье», за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Иркутской области.

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация МО «Казачье» (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Место нахождения органа: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, 10.;

Почтовый адрес: 669323 Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, 10.;

 телефон (83953893) 2-19;

График работы органа муниципального контроля: с 9.00 час. до 17.00 час.

Перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час., выходной: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: mokaz72@mail.ru;

1.10. На официальном сайте поселения, на информационном стенде размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

1.11. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2. Порядок организации проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 1).

2.2. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий представляют заверенную печатью выдержку из Устава сельского поселения, содержащую перечень полномочий органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Организация и проведение плановой проверки

 3.1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

 3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов (приложение № 2).

3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Боханского района.

3.5. Прокуратура Боханского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.6. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в прокуратуру Боханского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. Организация и проведение внеплановой проверки.

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля (приложение № 3), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6 настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.6. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 4). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.5, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

4.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля.

4.9. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется прокуратурой в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

4.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2, 4 пункта 4.2 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим регламентом.

4.12. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

 5. Документарная проверка

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьёй 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

5.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6. Выездная проверка

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требованиям установленных муниципальными правовыми актами.

6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7. Срок проведения проверки

7.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

7.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на пятнадцать часов.

7.4. Срок проведения каждой из предусмотренных разделами 5 и 6 настоящего административного регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку, составляется акт в 2-х экземплярах (приложение № 5).

8.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой Новоселовского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.7. Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учёта проверок (приложение № 6)

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

9. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

10. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального

контроля при проведении проверки

10.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

10.2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

10.3 Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

11. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

11.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

13.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации сельского поселении «Казачье» на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в районном суде (если Заявителем выступает физическое лицо) или в Арбитражном суде (если Заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо).

5.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) и решения специалиста и должностных лиц администрации, осуществляемые (принятые) на основании настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем:

- в досудебном порядке;

- в судебном порядке.

5.1.2. Информация о праве заявителей на обжалование в досудебном и судебном порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалиста и должностных лиц размещается на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Боханский район».

5.1.3. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, путем устного обращения к главе администрации либо письменного обращения (далее - жалоба) в адрес главы администрации.

5.1.4. В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы с указанием наименования должности, фамилии, имени и отчества специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение одного месяца с момента ее поступления.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы начальником отдела принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в его удовлетворении.

5.1.8. Письменный ответ, подписанный главой администрации содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.1.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица.

5.1.10. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.1.11. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалиста и должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанным в приложении к административному регламенту;

- по электронной почте .

5.1.12. Сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, действием (бездействием) которого нарушены права и законные интересы заинтересованного лица;

- предмет жалобы;

- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.1.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

 осуществления муниципального контроля

 за использованием и сохранностью муниципального

 жилищного фонда, соответствием жилых

 помещений данного фонда установленным санитарным и

техническим правилам и нормам, иным требованиям

 законодательства на территории поселения

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

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2

к административному регламенту

 осуществления муниципального контроля

 за использованием и сохранностью муниципального

 жилищного фонда, соответствием жилых

 помещений данного фонда установленным санитарным и

техническим правилам и нормам, иным требованиям

 законодательства на территории поселения

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

(наименование органа муниципального контроля)

 «СОГЛАСОВАНО»

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

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального контроля

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

 (подпись)

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

 (дата)

(МП)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

 осуществления муниципального контроля

 за использованием и сохранностью муниципального

 жилищного фонда, соответствием жилых

 помещений данного фонда установленным санитарным и

техническим правилам и нормам, иным требованиям

 законодательства на территории поселения

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении нарушений жилищного законодательства

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

 (место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

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

(Должность, фамилия, имя, отчество ) (подпись)

Дата

Приложение № 4

к административному регламенту

 осуществления муниципального контроля

 за использованием и сохранностью муниципального

 жилищного фонда, соответствием жилых

 помещений данного фонда установленным санитарным и

техническим правилам и нормам, иным требованиям

 законодательства на территории поселения

 В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

 Приложение № 5

к административному регламенту

 осуществления муниципального контроля

 за использованием и сохранностью муниципального

 жилищного фонда, соответствием жилых

 помещений данного фонда установленным санитарным и

техническим правилам и нормам, иным требованиям

 законодательства на территории поселения

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 6

к административному регламенту

 осуществления муниципального контроля

 за использованием и сохранностью муниципального

 жилищного фонда, соответствием жилых

 помещений данного фонда установленным санитарным и

техническим правилам и нормам, иным требованиям

 законодательства на территории поселения

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)
индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.01.2013 г. № 9 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Организация предоставления библиотечных услуг, включая предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах, предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек базам данных»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.090.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье»» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления библиотечных услуг, включая предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах, предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек базам данных»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утвержден постановлением

Главы МО «Казачье»

от 21.01.2013г. №9

Административный регламент по предоставлению муниципальной

услуги «Организация предоставления библиотечных услуг, включая предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах, предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек базам данных»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1.Административный регламент (далее - регламент) по организации библиотечного обслуживания населения муниципального образования «Казачье» библиотеками, комплектования библиотек (далее – библиотечное обслуживание населения) определяет порядок организации библиотечного обслуживания населения муниципального образования «Казачье» и комплектования библиотечных фондов.
1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Законом Российской Федерации от 9 октября 1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
Уставом муниципального образования «Казачье»;
1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляются:
- библиотекой - с. Казачьепо адресу: Боханский район, с. Казачье, ул. Мира,1Б
 - библиотекой – д. Логанова по адресу: Боханский район, д. Логанова ул.Трудовая, 20

 - библиотекой – д. Крюкова по адресу: Боханский район, д. Крюкова ул.Кузнецовская,26-1

1.5.Получателями муниципальной услуги являются физические лица – население (граждане) сельского поселения, входящих в состав муниципального образования «Казачье».
2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
2.1.Документами для получения муниципальной услуги физическими лицами являются: -паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) или иной документ удостоверяющий личность;
-читательский формуляр.
2.2.Документами для получения муниципальной услуги юридическими лицами являются официальный запрос.
2.3.Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:
-посредством размещения информации на информационных стендах;
-на основании письменного или личного обращения;
-по телефону;
На информационных стендах сельских библиотек муниципального образования «Казачье» размещается следующая информация:
-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
-местонахождение библиотек, график (режим) работы, номера телефонов;
-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
-порядок получения консультаций;
-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
2.4.При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации.
2.5.При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники библиотек подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам библиотечного обслуживания населения.
2.6.Прием заявителей осуществляется директором муниципального учреждения культуры «Социально-культурный центр Благовест муниципального образования «Казачье»: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 17.00 часов.
2.7.При информировании посредством личного обращения заявителя лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы.
2.8.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2.9.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение реализации прав граждан на доступ к культурным ценностям и свободный доступ к книжным фондам муниципального учреждения культуры «Социально-культурный центр «Благовест» и к справочной правовой системе «Консультант Плюс» в библиотеке с. Казачье.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение граждан и юридических лиц.
3.2. Библиотеки – муниципального учреждения оказывают пользователям спектр библиотечных, информационных и коммуникативных услуг:
-предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных документов;
-предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
-предоставление справочной и консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
-предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда на абонементе, из основного книгохранилища;
-предоставление услуг читальных залов при библиотеке;
-предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек;
-предоставление информации о поступлении в фонд библиотеки интересующих изданий и материалов;
-составление библиографического списка литературы по заданной теме;
-тематический подбор документов по предварительному заказу;
-обеспечение доступа в информационные сети;
-организацию тематических мероприятий и передвижных форм работы;
-выдачу фондовых материалов из читального зала на дом по особым правилам пользования;
-проведение мероприятий с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации доступа и популяризации различных областей знаний.
3.3.В рамках предоставления муниципальной услуги работники библиотеки осуществляют следующую последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания:
-производят запись пользователя в библиотеку;
-оформляют читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами;
-по запросу пользователя осуществляют выдачу документов во временное пользование из библиотечных фондов;
-в соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа;
-обслуживают пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, новым поступлениям, отбор документов;
-обслуживают пользователя на абонементе: осуществляют приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приеме (выдаче) документа;
-осуществляют выдачу документов из основного книгохранения;
-обслуживают пользователя путем приема справочно-библиографических запросов.
3.4.Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выдача документа фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.
3.5.Пользователи имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями в часы, указанные в расписании работы библиотек.
3.6.График работы библиотек:
 -вторник - суббота – с 9.00 до 17.00. Выходной день – воскресенье, понедельник.
3.7.Для посетителей библиотеки установлен компьютер и создано рабочее место, которое обеспечивают доступ к справочной правовой системе «Консультант Плюс».
3.8.Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является комплектование библиотечных фондов сельских библиотек.
3.9.Библиотечные фонды муниципального учреждения культуры «Социально-культурный центр «Благовест» организуются каталогизацией фондов, комплектованием новыми книгами, сохранением и пополнением фонда периодическими изданиями, печатными документами, электронными изданиями, учетом и сверкой с каталогами, очищением фондов от устаревших и ветхих изданий.
3.10.Учет и хранение документов фондов муниципальных библиотек осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) иное отчуждение библиотечных фондов производится по решению собственника по согласованию с учредителем – администрации в случаях и порядке, предусмотренным действующим законодательством.
3.11.Сохранность и эффективность использование библиотечных фондов контролирует отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации района.
3.12.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
-отсутствие читательского формуляра;
-отсутствие запрашиваемой литературы;
-технические неполадки компьютерной техники;
-нарушение правил пользования библиотекой.
3.13.Пользователи библиотек (читатели) обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками муниципального учреждения культуры «Социально-культурный центр «Благовест»

3.14.Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную или иную ответственность соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками или компенсируют ущерб в следующем порядке:
-при утере или порче документа из фонда библиотек пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов). При невозможности замены – возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;
-за утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотек, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

4.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками библиотек, осуществляется директором муниципального учреждения культуры «Социально-культурный центр «Благовест», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услугу включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действий (бездействие) работников библиотек.
4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.4.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной функции по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной функции).

5.ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ И РЕШЕНИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

5.1.Гражданин может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги библиотеками муниципального образования «Казачье» Жалоба составляется на имя директора муниципального учреждения культуры «Социально-культурный центр «Благовест» по адресу: индекс 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье ул.Мира ,1Б.

5.2.Действия (бездействия) и решение должностных лиц муниципального учреждения культуры «Социально-культурный центр «Благовест» могут быть обжалованы:
-в администрации муниципального образования «Казачье» - в управление культуры Боханского района.
5.3.Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает:
-фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.
В случае необходимости в подтверждении своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.
5.4. Администрации муниципального образования «Казачье» по согласованию с директором муниципального учреждения культуры «Социально-культурный центр «Благовест»

 -обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;
-вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других организациях;
-по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушений прав, свобод и законных интересов гражданина, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
5.5.Ответ на жалобу подписывает глава администрации муниципального образования «Тараса»
5.6.Ответ на жалобу, поступившую в администрацию муниципального образования «Казачье» направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.
5.7.Письменная жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Казачье» рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
В исключительных случаях по согласованию с директором муниципального учреждения культуры «Социально-культурный центр «Благовест» , вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения гражданина, направившего жалобу.
5.8.Если в письменной жалобе не указаны фамилия, инициатора и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
Глава администрации поселения и директор Муниципального учреждения культуры «Социально-культурный центр «Благовест» при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.9.Если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения по согласованию с директором муниципального учреждения культуры «Социально-культурный центр «Благовест» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел культуры, спорта и молодежной политики. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.01.2013 г. № 10 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утвержден

Постановлением главы МО «Казачье»

от 21.01.2013 г. № 10

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности»**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» , разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности».
1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

 Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом РФ;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003года №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
Федеральным законом от 26.07.2006года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями и дополнениями»;
Федеральным законом от 29.07.1998года №135 « Об оценочной деятельности в РФ»
Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ « Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в Муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
Уставом МО «Казачье».
1.3. Муниципальную услугу «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» исполняет специалист Администрации МО «Казачье».

1.4.Результатом исполнения муниципальной услуги является решение социально-экономических задач Администрации МО «Казачье»., повышение благосостояния и жизненного уровня населения, обеспечения доходной части местного бюджета.

1..5. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга являются юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей.
**2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
**2.1.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**
2.1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции юридические и физические лица могут получить :
- по телефону администрации МО «Казачье»;

 - в письменном виде (почтовой связью или лично) обратившись по адресу МО «Казачье» - по электронной почте - на личном приеме в администрации сельского поселения;
- в средствах массовой информации;
2.1.2. а) Местонахождение органа, участвующих в предоставлении услуги: 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, 10;
б) Часы работы: с 9.00 до 17.00 приемные дни: понедельник- пятница; перерыв на обед: 13.00 -14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье в) Справочный телефон 8(39538)93-2-19 г) Адрес электронной почты: mokaz72@mail.ru 2.1.3 При ответе на телефонные звонки специалист , сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.
2.1.4.Спецалисты при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2.1.5. Письменное информирование граждан об исполнении муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, при личном контакте, посредством электронной почты.
2.1.6. Ответы на письменные обращения граждан должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, фамилию и номер телефона исполнителя.
**3.1.Условия и сроки исполнения муниципальной функции**3.1.1. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий **30 дней** со дня регистрации письменного обращения.
**4.1. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги:**4.1.1. Граждане вправе получать на свои письменные обращения письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:
письменный ответ не дается , если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
если текст письменного обращения не поддается прочтению;
если гражданин не предоставил полный перечень учредительных документов.
**5.1. Требования к месту исполнения муниципальной услуги**5.1.1. Прием граждан осуществляется в помещении, оборудованном столами, стульями.
5.1.2. Рабочее место специалистов, оборудовано персональными компьютерами с доступом к информационно- справочным системам.
5.1.3. Для приема граждан в помещении специально выделены: стол, стулья, писчая бумага и ручка.
5.1.4.Место получения информации об исполнении муниципальной услуги оборудовано информационным стендом.
**3 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**
**3.1. Последовательность административных действий**3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
- Рассмотрение в установленном порядке заявок для передачи в аренду, субаренду и в безвозмездное пользование, нежилых помещений, (далее недвижимое имущество), движимого имущества. Подготовка соответствующих распорядительных актов муниципального образования по предоставлению физическим и юридическим лицам в аренду и в безвозмездное пользование, движимого, недвижимого имущества ;
- Подготовка договоров аренды и договоров безвозмездного пользования, движимого и недвижимого имущества;
- Контроль за выполнением арендаторами условий договоров аренды и принятие мер в случае их нарушений;
-Расчет, перерасчет арендной платы, выписка счетов-фактур за аренду, движимого и недвижимого имущества МО Казачье» и учет поступления арендных платежей.
-Обеспечение выполнения установленного задания по поступлению в бюджет муниципального образования платежей от аренды, движимого и недвижимого имущества.
-Формирование и ведение реестра недвижимого имущества;
-Формирование и ведение реестра движимого имущества;
-Формирование и ведение реестров арендаторов движимого и недвижимого имущества.
-Подготовка нормативно - правовых актов по распоряжению муниципальным имуществом
- Организация работы по регистрации долгосрочных договоров аренды на недвижимое имущество.
-Организация работы по учету платежей за аренду нежилых помещений (работа с банком, налоговой инспекцией).
-Проведение работы по передаче в Федеральную собственность муниципального имущества.
-Проведение приватизации недвижимого и движимого имущества;

-Организация проведения экспертной оценки муниципального имущества;
 - Организация работы по регистрации права собственности на недвижимое имущество.
- Организация работы по списанию основных средств предприятий и учреждений.
- Организация работы по передаче имущества в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий и оперативное управление учреждений. Прекращение права хозяйственного ведения и оперативного управления.
- Организация работы по составлению договоров социального найма и приватизации жилья.*.*- выдача выписок из реестра муниципального имущества

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений специалистом сельского поселения, осуществляется Главой сельского поселения.
4.2 Внеплановые проверки осуществляются в случае обращения получателя муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) специалиста, а также в целях контроля за исполнением вынесенных предписаний.
4.3. По результатам контрольных мероприятий, к лицам, виновным в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов применяются дисциплинарная,
гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации МО «Казачье»..
5.2 Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.
5.3 Жалоба должна содержать:
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона Администрации сельского поселения, фамилии, имена, отчества специалистов, действия (бездействие) которых обжалуются;
- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) получателя услуг, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;
- указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы.
5.4 Заявитель, подавший жалобу, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.
5.5 Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.
5.6 Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).
5.7 Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.
 **В части досудебного обжалования:**
Заявитель, вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к Главе Администрации сельского поселения. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.
В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления. **В части судебного обжалования:**

Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц, нарушены его права и свободы с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.
В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения Администрацией сельского поселения, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.01.2013 г. № 11 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образовании «Казачье»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образовании «Казачье»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального образования «Казачье**»**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**"Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образовании «Казачье».**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".
2. Предоставление муниципальной услуги "Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образовании «Казачье», а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:
	* Федеральным Законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
	* Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	* Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Казачье», информация о котором представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
	* Администрацией МО «Боханский район»;
	* руководителями дорожных организаций района;
5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
	* непосредственно в администрации МО «Казачье»
	* с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
	* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.
3. Местонахождение администрации муниципального образования «Казачье»:

Адрес:ул. Мира, д.10, с. Казачье Боханского района Иркутской области, 669323.
Контактные телефоны (телефоны для справок) - 8 (39538) 93-2-19,

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
* блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.
1. При ответе на телефонные звонки специалист администрации муниципального образования «Казачье», осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:
* наименование отдела;
* должность;
* фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1. При устном обращении граждан специалист администрации МО «Казачье», осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо если подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

* изложить суть обращения в письменной форме;
* назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
* дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.
1. Специалист администрации МО «Казачье», осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
2. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.
3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги
4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации МО «Казачье».

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается администрацию МО «Казачье»,

1. Основными требованиями при консультировании являются:
* актуальность;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.
1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* времени приема и выдачи документов
* сроков исполнения муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
1. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.
2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* Письменная информация о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения;
* Отказ в предоставлении муниципальной услуги.
1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги
2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, частные предприниматели, их представители.
3. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.
4. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в отдел капитального строительства администрации МО «Боханский район», либо направить заявление по почте, электронной почте, факсимильной связью.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1. Требования к документам
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.
3. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся
* паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
* справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
* справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
* копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
* иные выдаваемые в установленном порядке документы.
1. Перечень документов
2. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:
* заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге по установленной форме (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту);
1. Обязательства в отношении графика (режима) работы
2. Специалист администрации МО «Казачье» осуществляет личный прием заявителей для проведения консультаций и приема документов по понедельникам, с 10.00 часов по 17.45 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.
3. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги: на письменные заявления и обращение по электронной почте – 7 календарных дней; консультации по телефону по вопросу предоставления услуги незамедлительно, при отсутствии необходимости для более детальной проверки фактов обращения.

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.
3. Основанием для отказа являются:

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искажённой информации либо её несоответствие требованиям Регламента, в том числе:

а) в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления не поддаётся прочтению, о чём письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- Отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги.

- Отсутствие автодороги, по которой запрашиваются сведения, в перечне муниципальных автодорог муниципального образования «Казачье».

- Невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию администрации района.

- Разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чём уведомляется заявитель.

1. Отказ в приеме документов не допускается.
2. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.
1. Требования к местам ожидания
2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
3. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
5. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.
6. Требования к местам приема заявителей
7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
* номера и названия кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
* режима работы.
1. Специалист администрации муниципального образования «Казачье», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.
4. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**3. Административные процедуры**

1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* Личный прием заинтересованных лиц и их информирование;
* Информирование и консультирование по оформлению запроса;
* Информирование по телефону;
* Прием и регистрация запроса;
* Подготовка и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения;
* Ответы на письменные обращения, поступающие по почте, электронной почте, факсимильной связи;

3.2. Предоставление заявителям информации при личном приеме осуществляется по понедельникам, с 10.00 до 17.45 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; по телефону осуществляется ежедневно в соответствии с режимом работы администрации района. Прием заинтересованных лиц и информирование по телефону осуществляет ответственный исполнитель. Письменное заявление на получение необходимой информации составляется в соответствии с приложением 1 и должно содержать четко сформулированный предмет запроса с указанием конкретных автомобильных дорог, по которым требуется информация. Ответственный исполнитель принимает заявление и передает в приемную администрации района для регистрации в журнале входящей документации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.3. Ответственный исполнитель вправе запрашивать у заявителя дополнительную информацию. Результат выполнения действия – зарегистрированное в журнале входящей документации заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Заявление, поступившее в администрацию района, рассматривается в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации при условии отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 данного раздела Регламента.

Ответы по письменным обращениям после подписания главой муниципального образования или заместителем главы муниципального образования «Казачье», после регистрации в журнале исходящей документации направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

3.5. Если при рассмотрении заявления установлено, что дорога, о которой запрашивается информация, не входит в перечень муниципальных автодорог муниципального образования «Казачье», специалист администрации муниципального образования «Казачье» в течение 7 рабочих дней дает заявителю обосновывающий ответ (уведомление) о невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.6. Консультации по устным обращениям предоставляются специалистом незамедлительно после обращения при отсутствии необходимости для более детальной проверки фактов обращения.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо если подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

* изложить суть обращения в письменной форме;
* назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

Общий срок административной процедуры составляет 30 минут на одного заявителя.

3.7. Ответ на телефонное обращение специалист отдела направляет ответ заявителю по почте на указанный в заявлении адрес, факсимильной связью.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 7 рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной услуги**

1. Ответственность специалистов.

4.1.1. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.1.2. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.1.3. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.1.4. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.5. Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется заместителем главы муниципального образования «Казачье».

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы муниципального образования «Казачье» проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы муниципального образования «Казачье» осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой муниципального образования «Казачье» распоряжений.

4.2.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем главы МО «Казачье».

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования «Казачье», а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:
* в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы МО «Казачье», курирующему данные вопросы; к главе муниципального образования «Казачье».
* в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
* наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.
1. Дополнительно могут быть указаны:
* причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
* обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
* иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
* копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.
1. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

1. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
2. Поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования «Казачье» жалоба регистрируется в установленном порядке.
3. Должностные лица администрации МО «Казачье»:
* обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
* вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
1. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации МО «Казачье» правилами документооборота.
2. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования «Казачье», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
4. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации МО «Казачье» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.
5. Ответ на жалобу подписывается главой муниципального образования «Казачье» или заместителем главы МО «Казачье», курирующим данные вопросы .
6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.
7. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образовании «Казачье».

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.01.2013 г. № 12 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утвержден постановлением

Главы МО «Казачье»

от 21.01.2011г. №12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по осуществлению государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее - государственная функция).

 Исполнение государственной функции предусматривает проведение мероприятий по государственному контролю в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия посредством организации проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц и граждан (далее - мероприятия по контролю).

 Регламент устанавливает административные процедуры проведения мероприятий по контролю за сохранением, использованием и популяризацией объектов культурного наследия, в том числе совместно с Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (далее - Росохранкультура), а также за выполнением условий охранных обязательств (охранных договоров) собственниками (пользователями) объектов культурного наследия. Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия осуществляются в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению контроля за состоянием объектов культурного наследия, включённых в государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия и проведению один раз в пять лет обследования состояния и фотофиксации объектов культурного наследия.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Парламентская газета, 29.06.2002, № 120-121);

 - Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 30.12.2008, № 266);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 г. № 1204 «Об утверждении Положения о государственном контроле в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4, ст. 397);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства области от 15.07.2010 № 484-п «Об утверждении форм документов и Порядка их заполнения и учёта»;

- настоящим Регламентом.

1.3. Исполнение государственной услуги осуществляет администрация МО «Казачье»

 1.4. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- акт проверки объекта культурного наследия по форме, утверждённой постановлением Правительства области от 15.07.2010 № 484-п «Об утверждении форм документов и Порядка их заполнения и учёта» (далее – постановление Правительства области от 05.07.2010 № 484-п);

- предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

- протокол об административном правонарушении - в случае выявления нарушения.

1.5. Мероприятия по контролю проводятся в отношении собственника, пользователя объекта культурного наследия (в случае проверки объекта археологического наследия - собственника, пользователя илизаказчика работ по сохранению объекта археологического наследия). В мероприятиях по контролю от имени собственника, пользователя могут участвовать уполномоченные лица при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

 1.6. Государственная услуга является бесплатной для собственников (пользователей) объектов культурного наследия.

 Мероприятия по контролю в отношении объектов культурного наследия федерального значения проводятся за счёт субвенций из федерального бюджета на исполнение полномочий Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, переданных для осуществления органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуги.

 2.1.1 Местонахождение: 669343, с. Казачье, ул. Мира 10 .

Адрес электронной почты: mokaz72@mail.ru

 Телефоны для справок: 93-2-19.

 График работы: понедельник – пятница с 9.00 – 17.00;

 2.1.3. При поступлении в администрацию МО «Казачье» письменных обращений юридических лиц и граждан по вопросам проведения мероприятий по контролю ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения в департаменте.

 2.1.4. При поступлении аналогичных обращений по телефону сотрудник, ответственный за приём и регистрацию документов, обязан предоставить следующую информацию:

 - сведения о реквизитах приказа Главы МО «Казачье» о проведении проверки;

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения либо при личном обращении заявителей в комитет.

2.1.6. При поступлении обращения по электронной почте ответ на обращение по вопросам, указанным в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 данного раздела Регламента, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

 В иных случаях ответ на обращение на электронный адрес заявителя направляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения в департаменте.

 2.2. Сроки исполнения государственной функции.

 Проведение мероприятий по контролю осуществляется в строгом соответствии со сроками, установленными приказом Главы МО «Казачье» о проведении проверки. Продолжительность мероприятий по контролю не должна превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объёмом мероприятий по контролю, на основании мотивированного предложения ответственного исполнителя срок проведения мероприятий по контролю может быть продлён Главой МО «Казачье», но не более чем на 20 рабочих дней.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной функции состоит из следующих административных процедур:

- планирование проверок;

- организация проведения и проведение проверок;

- оформление документов по результатам проверок, принятие (в случае выявления нарушений) мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению возможного причинения вреда объекту культурного наследия, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- направление документов по результатам проверок.

Последовательность действий при исполнении государственной функции отражена в блок-схеме последовательности действий исполнения государственной функции (приложение 1 к Регламенту).

Мероприятия по контролю осуществляются посредством организации и проведения плановых проверок, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц и граждан.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездной проверки и (или) документарной проверки.

Предметом выездной проверки являются своевременность и качество выполнения собственником (пользователем) работ по сохранению объекта культурного наследия, состояние объекта культурного наследия, соблюдение собственником (пользователем) объекта культурного наследия условий охранных обязательств, обязательных требований, исполнение собственником (пользователем) предписаний и постановлений органов государственного контроля.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах собственника (пользователя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые собственником (пользователем) объекта культурного наследия, связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний и постановлений органов государственного контроля.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Основанием для начала исполнения государственной функции являются:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждённый приказом Главы МО «Казачье» и согласованный в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц, утверждённый приказом Главой МО «Казачье»;

- приказ Главы МО «Казачье» о проведении проверки.

3.2.2. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых, проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются:

- наименование объекта культурного наследия;

- наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

- цель и основание проведения плановой проверки в соответствии с абзацем вторым пункта 1.6 раздела 1 Регламента;

- дата и срок проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется на основе анализа деятельности по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия и с учётом мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, а также в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с необеспечением бюджетным финансированием работ по сохранению объекта культурного наследия.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.01.2013 г. № 13 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «По обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Казачье»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.0432011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «По обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Казачье»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утвержден:

постановлением Главы

администрации

МО «Казачье»

от 21.01.2013г. №13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «По обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Казачье»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Казачье» (далее – регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Казачье».

**1.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Казачье».

**1.2. НАИМЕНОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,**

**НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Муниципальную услугу по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Казачье» (далее - муниципальная услуга) осуществляет администрация муниципального образования «Казачье» (далее - администрация).

При реализации муниципальной услуги администрация взаимодействует с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании (далее – КЧС и ПБ), с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при администрации Боханского района, учреждениями, предприятиями и организациями независимо от форм собственности, расположенными на территории муниципального образования (далее – организации), территориальным органами федеральной противопожарной службы, органами государственного пожарного надзора.

**1.3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Приказом МВД РФ от 02.04.2001 № 390 «О введении в действие Порядка создания подразделений добровольной пожарной охраны и регистрации добровольных пожарных»;

Правилами пожарной безопасности Российской Федерации ППБ 01-03 от 30.06.2003;

Уставом муниципального образования «Казачье».

**1.4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Казачье».

**II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

формирование нормативной правовой базы;

создание добровольной пожарной охраны в организациях и участие граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах.

**2.1. ФОРМИРОВАНИЕ НОРМАТИВНОЙ ПРАВОВОЙ БАЗЫ**

2.1.1. Должностным лицом, ответственным за реализацию муниципальной функции, является глава муниципального образования «Казачье».

2.1.2. Должностные лица администрации разрабатывают проекты правовых актов администрации, направленных на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Казачье».

 2.1.3. Подготовка, оформление, согласование, принятие и опубликование правовых актов администрации осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования «Казачье» и Инструкцией по делопроизводству в администрации.

2.1.4. Копии правовых актов администрации направляются адресатам на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

2.1.5. Результатом административного действия являются нормативные правовые акты администрации, направленные на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Казачье».

**2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ**

 **В ОРГАНИЗАЦИЯХ И УЧАСТИЕ ГРАЖДАН В ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**В ИНЫХ ФОРМАХ**

2.2.1. Ответственность за создание и организацию работы добровольной пожарной охраны возлагается на руководителей организаций, собственников организаций, создающих подразделения добровольной пожарной охраны.

2.2.2. Деятельность добровольной пожарной охраны координируется территориальными органами федеральной противопожарной службы.

2.2.3. Участие граждан в добровольной пожарной охране является формой социально-значимых работ, устанавливаемых органами местного самоуправления.

2.2.4. Граждане привлекаются к участию в добровольной пожарной охране, обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

2.2.5. Результатом осуществления административного действия являются созданные в организациях подразделения добровольной пожарной охраны и участие граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования в иных формах.

**III. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Текущий контроль над реализацией муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования «Казачье».

3.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в администрации муниципального образования.

3.3. Контроль над деятельностью подразделений добровольной пожарной охраны осуществляется руководителями организаций, на базе которых они созданы.

3.4. Проверки создания и организации деятельности добровольной пожарной охраны в организациях, проводятся органом государственного пожарного надзора, а также в ходе учений и тренировок, проводимых администрации.

3.5. Обязанность и ответственность граждан и организаций в области пожарной безопасности устанавливается в соответствии законодательством Российской Федерации в области пожарной безопасности.

**IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 В части досудебного обжалования:

Пользователь вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов,
противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения Административного регламента лично, по телефону, по почте и по электронной почте Администрации муниципального образования «Казачье».

Администрация муниципального образования «Казачье»:

Почтовый / юридический адрес: 669333, с. Казачье, ул.Мира,10

Телефоны: 93-2-19

Адрес электронной почты: mokaz72@mail.ru

Режим работы:

понедельник - пятница 9.00 – 17.00

 обед 13.00 – 14.00

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы пользователя.

Вышестоящие в порядке подчиненности орган, должностное лицо
обязаны рассмотреть жалобу в месячный срок. Если пользователю в удовлетворении
жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе
обратиться с жалобой в суд.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.01.2013 г. № 14 с. Казачье

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение муниципальной функции по

осуществлению муниципального земельного

контроля на территории муниципального

образования «Казачье»

В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Казачье», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Казачье» от .30.03.2011 г. № 27 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, исполняемых администрацией муниципального образования «Казачье» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Казачье».

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Инернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Приложение

к постановлению главы от 21.01.2013 г. № 14

**Административный регламент по исполнению муниципальной**

**функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории**

 **муниципального образования «Казачье»**

Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на межселенных территории муниципального образования «Казачье» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых Администрацией поселения, защиты прав участников земельных отношений, и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.
2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей Административному регламенту проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, а также физических лиц, собственников, владельцев, арендаторов земельных участков.
3. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Казачье» (далее – муниципальная функция) исполняет уполномоченное должностное лицо Администрации МО «Казачье».
4. Уполномоченным должностным лицом Администрации МО «Казачье» является специалист по землеустройству Администрации МО «Казачье».
5. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, назначается Распоряжением Главы Администрации МО «Казачье».
6. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом МО «Казачье».
7. Результатом исполнения функции является выявление признаков нарушения муниципального правового акта, регулирующего земельные отношения на территории МО «Казачье», или установление отсутствия таких признаков.
При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.
8. При осуществлении функции муниципального земельного контроля уполномоченные должностные лица взаимодействуют с: 1) Боханским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области; 2) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Иркутской области, осуществляющими деятельность на территории Боханского района; 3) отраслевыми (функциональными) органами Администрации МО «Боханский район»; 4) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.
9. Функция муниципального земельного контроля осуществляется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории МО «Казачье» (далее – субъекты земельных отношений). Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки  на территории МО «Казачье», за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Иркутской области.

**Порядок информирования о муниципальной услуге**

10. Уполномоченное должностное лицо - специалист по землеустройству МО «Казачье» располагается в здании Администрации МО «**Казачье»**, расположенном по адресу: Иркутская область, с. Казачье, ул. Мира, 10 (почтовый индекс 669323).

 Адрес электронной почты: mokaz72@mail.ru.

График работы:
Понедельник - Пятница с 9:00 до 17: 00;
Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;
Суббота, Воскресенье: выходные дни.

11. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

12. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения. Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

13. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

14. Прием граждан осуществляется в выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами установлены информационные стенды, на которых размещены основные нормативные правовые акты регулирующие исполнение муниципальной функции. Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения муниципальной функции документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

15. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

**Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции**

16. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) уведомление о проведении проверки;
2) подготовка к проведению проверки;
3) проведение проверки;
4) составление акта проверки;
5) контроль за устранением выявленных нарушений законодательства.

17. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

 **Уведомление о проведении проверок**

18. Основанием для проведения проверок является утвержденный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также  выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.

19. Основанием для проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю является Распоряжение Главы МО «**Казачье»** или его заместителя, по типовой форме – для физических лиц; по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N141 – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**Подготовка к проведению проверки**

20. Не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки, должностное лицо Администрации направляет уведомление с копией Распоряжения о  проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом. В исключительных случаях физическому лицу уведомление может не направляться.

21. Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

**Проведение проверки**

22. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в Акте проведения проверки.

23. Обследование земельных участков осуществляется путём выезда должностного лица в срок, установленный Распоряжением о проведении проверки.

24. Должностное лицо, осуществляющее проверку:

1) вручает под роспись копию Распоряжения о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию о своих полномочиях, а также текст настоящего административного регламента;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

25. Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение физическими и юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожение межевых знаков;

3) соблюдение физическими и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель и приведение земельных участков в пригодное для использование состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель установленных муниципальными правовыми актами.

26. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

27. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо, осуществляющие проверку.

28. Максимальный срок исполнения процедуры – 10 рабочих дней.

**Составление акта проверки**

29. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществлявшее проверку, оформляет акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах: по типовой форме – для физических лиц; по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

30. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

31.Уполномоченное должностное лицо оформляют акт проверки после ее завершения в течение 5 рабочих дней.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта проверки хранится у уполномоченного должностного лица - специалиста по землеустройству Администрации.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней с момента составления акта, направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

32. В случае если проверка проходила по согласованию спрокуратурой **Боханского** района, уполномоченное должностное лицо направляет копии актов проверки впрокуратуру **Боханского** района.

Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию **МО «Казачье»** в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

33. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, уполномоченными должностными лицами в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляются в органы осуществляющие государственный контроль.

34. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

35. Ответственным за выполнение указанных действий, является уполномоченное должностное лицо, осуществившее проверку.

36. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 рабочих дней.

**Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

37. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется Главой Администрации в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации  положений настоящего Административного регламента.

38. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (и вне-плановый характер по конкретному обращению заявителей).

39. Ежеквартально, уполномоченное должностное лицо предоставляет Главе Администрации отчет о проведенных проверках.

40. Ежегодно, в срок до 1 февраля, уполномоченное должностное лицо представляет Главе МО «**Казачье»** итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями (при необходимости) по внесению в них изменений.

41. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

42. Обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) для гражданина, наименование организации для юридического лица;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) подпись и дату.

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

45. Администрация МО «**Казачье»**:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2013 г. № 15 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «По созданию, содержанию и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований администрацией муниципального образования «Казачье»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «По созданию, содержанию и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований администрацией муниципального образования «Казачье»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

**Утвержден**

**Постановлением главы МО «Казачье»**

**№15 от 22.01.2013 г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги «По созданию, содержанию и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований Администрацией муниципального образования «Казачье»**

### I. Общие положения

### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной функции по созданию, содержанию и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и эффективности реализации полномочий, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Казачье» при исполнении муниципальной функции.

### 1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной функции осуществляет Администрация муниципального образования «Казачье».

Место нахождения администрации муниципального образования «Казачье»:

669323 Иркутская область, с. Казачье, ул. Мира,10

Контактный телефон: (93219) ,

График работы специалистов:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница | с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота | выходной |
| воскресенье |

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной функции администрация МО «Казачье» взаимодействует с:

территориальными органами государственной власти, органами исполнительной власти Иркутской области, органами местного самоуправления на территории муниципального района, а также предприятиями, учреждениями, организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, иными юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации), общественными объединениями, должностными лицами и гражданами Российской Федерации.

### 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной функции

Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федеральным законом от 22 августа 1995 года N 151-ФЗ «Об аварийно спасательных службах и статусе спасателя»;

- Федеральным законом РФ от 12.02.1998 г № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

- и другими общими для Российской Федерации организационно-правовыми нормами в области защиты граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Российской Федерации (далее - население), всего земельного, водного, воздушного пространства в пределах Российской Федерации или его части, объектов производственного и социального назначения, а также окружающей природной среды (далее - территории) от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации), ведения гражданской обороны.

### 1.4. Результат предоставления муниципальной функции

Конечными результатами муниципальной функции могут являться:

- создание группировки сил и средств, предназначенных для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в ходе ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и при ведении военных действий;

- применение формирований по Плану гражданской обороны и защиты населения муниципального образования «Казачье», разрабатываемого в установленном порядке;

### II. Административные процедуры

### 2.1. Последовательность административных действий (процедур)

2.1.1. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие в пределах своих полномочий муниципальных правовых актов, регулирующие вопросы создания и деятельности аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и деятельности спасателей;

- определение организаций, находящихся в сфере ведения Администрации муниципального образования, которые создают нештатные аварийно-спасательные формирования;

 – организация создания, подготовки и оснащения НАСФ;

- ведение реестра организаций, создающих НАСФ, на административной территории муниципального образования, и осуществление их учета;

- организация планирования применения НАСФ;

- осуществление контроля над созданием, подготовкой, оснащением и применением НАСФ по предназначению.

### 2.2. Административная процедура.

Принятие в пределах своих полномочий муниципальных правовых актов, регулирующие вопросы создания и деятельности аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и деятельности спасателей.

2.2.1. Основанием для начала действия является распоряжение Главы муниципального образования.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 суток.

2.2.2. Подготовка, согласование нормативного правового акта.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 суток.

Специалист администрации муниципального образования разрабатывает, согласовывает и представляет на подписание Главе муниципального образования проект правового акта.

Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры является начальник специалист администрации муниципального образования.

Результатом административной процедуры является принятие (формирование) нормативной правовой базы регулирующей вопросы создания и деятельности аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований.

2.3. Определение организаций, находящихся в сфере ведения Администрации муниципального образования, которые создают нештатные аварийно-спасательные формирования

2.3.1. Основанием для начала действия является Постановление Администрации муниципального образования «О порядке подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании».

 Нештатные аварийно-спасательные формирования создаются организациями из числа своих работников, при наличии материально-технической базы, для решения задач по защите населения и организаций от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

К организациям, создающим НАСФ, относятся организации, соответствующие одному из следующих условий:

- наличие в организации объектов, отнесенных к категории потенциально опасных;

- организация, отнесена к категориям по гражданской обороне;

- организация, подготавливается к переводу на работу в условиях военного времени;

- организация размещена в зоне возможного опасного химического и (или) радиационного заражения.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 10 суток.

2.3.2. Подготовка нормативного правового акта.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 суток.

Контроль над организацией и проведением мероприятий осуществляет Глава муниципального образования «Казачье».

Результатом административной процедуры является утверждение руководителем гражданской обороны Перечня организаций создающих НАСФ.

* 1. Организация создания, подготовки и оснащения НАСФ.

Организации, создающие НАСФ:

разрабатывают структуру и табели оснащения формирований специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами;

укомплектовывают формирования личным составом, оснащают в соответствии с примерным табелем оснащения;

осуществляют подготовку и руководство деятельностью формирований;

осуществляют всестороннее обеспечение применения формирований;

осуществляют планирование и применение формирований;

поддерживают формирования в состоянии готовности к выполнению задач по предназначению.

Основанием для осуществления мероприятий является приказ руководителя организации о зачислении граждан в состав формирований.

Результатом осуществления административной процедуры является готовность формирований к выполнению задач по предназначению.

Сроки приведения в готовность не должны превышать: в мирное время – 24 часа, военное время – 6 часов.

* 1. Ведение реестра организаций, создающих НАСФ, на административной территории муниципального района, и осуществление их учета.

Основанием для осуществления мероприятий является регистрация НАСФ организаций в ГУ МЧС России по Иркутской области.

Контроль над осуществлением мероприятий возлагается на председателя КЧС и ОПБ администрации муниципального образования «Казачье».

Результатом осуществления административной процедуры является ведение Реестра формирований по подчиненности, по составу, по предназначению.

* 1. Организация планирования применения НАСФ.

Порядок проведения определен Постановлением Администрации муниципального образования **«**Об организации и проведении аварийно-спасательных работ в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального района».

Основанием для организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ является решение КЧС и ОПБ администрации муниципального образования «Казачье» на организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ.

На базе администрации муниципального образования «Казачье» формируется оперативный штаб ликвидации чрезвычайных ситуаций.

К проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, проводимых на территории муниципального образования при возникновении чрезвычайно ситуации, могут привлекаться силы и средства, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также за координацию действий территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления на территории района и организаций, по обеспечению общественного порядка возлагается на председателя КЧС и ОПБ администрации муниципального образования.

Результатом осуществления административного действия является определение порядка привлечения формирований.

* 1. Осуществление контроля над созданием, подготовкой, оснащением и применением НАСФ по предназначению.

Формирования, создание которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, подлежат контролю со стороны Администрации муниципального образования «Казачье».

### III. Порядок и формы контроля над представлением муниципальной функции.

* 1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий и выполнением мероприятий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется специалистом муниципального образования, уполномоченным на решение вопросов по ГО и ЧС.
	2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения административных действий и мероприятий, указанных в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях и инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и иных руководящих документов.
	3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного плана или графика) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

### IV. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной функции.

4.1. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципального образования, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами и заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль деятельности осуществляет Глава Администрации муниципального образования «Казачье».

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2013 г. № 16 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Утвержден:

постановлением Главы

администрации МО «Казачье»

от22.01.2013 г. № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Казачье»

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и заключению договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в администрации муниципального образования «Казачье» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г.;

Гражданским Кодексом Российской Федерации от 21.10.1994 г.;

Уставом муниципального образования «Казачье»

 Федеральным законом от 21.06.1997 г. № 122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 13.03.2006 года) « О внесении изменений в законодательные акты российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов « О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «

Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ; изменения, внесенные федеральными законами от 10.01.2006 г. № 16-ФЗ и от 13.03. № 38-ФЗ;

1.3 Наименование органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга по приему заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в администрации муниципального образования «Казачье» предоставляется специалистом администрации муниципального образования «Казачье» (далее именуется - специалист).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора на передачу квартиры в собственность граждан либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.2. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования, расположенном на территории муниципального образования «Казачье» и находящегося в собственности муниципального образования «Казачье» (далее – получатели муниципальной услуги).

2.1.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования заявителей. Консультации о предоставлении услуги можно получить:

в приемные дни - вторник и четверг, с 9-00 до 17-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 по адресу: 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 10. Телефон: 93-2-19;

 на официальном сайте администрации МО «Казачье» в сети Интернет: mokaz72@mail.ru

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о документах, необходимых для предоставления.

2.1.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их представления.

Заявитель (получатель) муниципальной услуги лично представляет специалисту заявление о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта заявителя (получателя) муниципальной услуги (в одном экземпляре /стр. 2, 5, 14, 17/, подлинник предоставляется для ознакомления);

копия свидетельства о рождении детей до 14 лет (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);

справку от МО « Боханский район» по адресу: п. Бохан, ул. Ленина 83, каб. №15 подтверждающие факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»

;ордер на занимаемое жилое помещение либо договор социального найма занимаемого

 жилого помещения (подлинник и один экземпляр копии);

поквартирную справку на занимаемое жилое помещение (в одном экземпляре);

кадастровый паспорт на жилое помещение;

оригиналы квитанций о полной оплате квартплаты и коммунальных услуг;

при необходимости специалистом могут запрашиваться дополнительные документы: копия свидетельства о регистрации брака;

копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества и т.д. (подлинник для ознакомления).

2.1.5. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения получателя муниципальной услуги.

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.6. Требование к месту предоставления муниципальной услуги

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения, кабинет специалистов

Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Продолжительность приѐма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя правоустанавливающих документов на объект недвижимости), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более3 минут.

2.2.2. При необходимости специалист администрации поселения может помочь заявителю заполнить бланк заявления.

2.2.3. При подаче документов в полном объѐме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до принятия решения по оформлению договора на передачу квартиры, части жилого дома, жилого дома в собственность граждан, составляет до 1 месяца.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов и заявления на предоставление муниципальной услуги могут быть следующие:

- заявителем не предоставлен полный пакет документов;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

ненадлежащее оформление представленных документов;

- жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда социального использования.

В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

физическим или юридическим лицом подано заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

2.4.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги

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

А. Физические лица обращаются с письменным заявлением на имя главы муниципального образования «Казачье», в заявлении должно быть указано:

личные данные заявителя;

цель использования имущества;

площадь объекта и его местонахождение;

Специалист принимает документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.18 настоящего административного регламента.

Прием документов регистрируется в журнале приема документов.

Решение о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищ-

ного фонда социального использования принимается в течение одного месяца со дня

принятия заявления и всех необходимых документов.

Б. В случае положительного рассмотрения заявления, при наличии всех требуемых документов для получения указанной услуги, между администрацией муниципального образования «Казачье» и физическим лицом (заявителем) заключается договор.

3.1.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала указанной процедуры является обращение к специалисту получателя муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в пункте 1.18 настоящего административного регламента.

Специалист проверяет комплектность представленных документов и сверяет представленные копии документов с их оригиналами.

При установлении отсутствия документов, указанных в пункте 1.18 настоящего административного регламента, специалист уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего административного регламента, специалистом принимаются и регистрируются в день поступления в журнале приема документов.

Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале приема документов.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.1.3. Проверка документов, прилагаемых к заявлению.

Принимая заявление и прилагаемые к нему документы, специалист:

устанавливает принадлежность получателя муниципальной услуги к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

проверяет полномочия представителя, предусмотренные доверенностью, в случае если комплект документов получен от представителя заявителя;

устанавливает наличие документов, предусмотренных п. 2.1.3. настоящего административного регламента;

проверяет правильность заполнения представленных документов.

По результатам проверки представленных документов принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Заключение договора с получателем муниципальной услуги.

После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги специалист в течение трех дней со дня принятия заявления, с прилагаемыми к нему документами, готовит проект договора и направляет его на подпись главе администрации

муниципального образования «Казачье».

Минимальное количество договоров составляет три экземпляра:

один экземпляр остается в администрации муниципального образования «Казачье»;

остальные экземпляры передаются получателю муниципальной услуги.

Глава муниципального образования «Казачье» (далее глава поселения) в течение трех рабочих дней подписывает представленный договор и возвращает его специалисту.

Специалист по телефону, указанному в заявлении, уведомляет получателя муниципальной услуги о необходимости явиться для подписания договора и сообщает дату и время приема.

Для подписания договора получатель муниципальной услуги прибывает лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный специалистом день и время или позже, при возникновении непредвиденных обстоятельств.

При исполнении указанной административной процедуры специалистом разъясняется заявителю о необходимости направления им по одному экземпляру договора:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для проведения государственной регистрации права собственности;

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка им мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись главе администрации.

Глава администрации рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава администрации подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

оформление мотивированного отказа с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;

несоответствие отказа требованиям действующего законодательства РФ.

В случае возврата главой администрации документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный главой администрации, после регистрации в течение трех рабочих дней передается получателю муниципальной услуги лично либо направляется по почте.

Срок исполнения указанной административной процедуры - три рабочих дня.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, Боханский районный суд.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться данным специалистам для рассмотрения и ответа.

Получатель муниципальной услуги может обратиться в письменной форме или в форме устного личного обращения к специалисту в часы приема в течение трех месяцев со дня принятия соответствующих решений, совершения действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:

*Письменная жалоба (обращение) должна содержать*:

наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

личную подпись обратившегося лица и дату.

Письменное обращение может быть передано в приемную по обращениям граждан или направлено по почте: 669343, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 10.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В рассмотрении обращения получателю муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии

(в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество обратившегося лица, почтовый адрес для ответа);

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит

нецензурные выражения.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2013 г. № 17 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания и выбытия на территории МО»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания и выбытия на территории МО»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утвержден

Постановлением Главы

МО «Казачье»

От 22.01.2013 №17

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания и выбытия на территории МО «Казачье»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания и выбытия на территории МО «Казачье» определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Казачье, при оформлении документов для регистрации и снятию граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию».

-настоящим Административным регламентом;

1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:
Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Казачье (далее администрация).

Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам (далее - заявители).
1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- получение гражданином (заявителем) свидетельства о регистрации по месту пребывания, свидетельства о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста);
- проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина (заявителя), отметки о регистрации по месту жительства;

1.6. Муниципальной услуги предоставляется заявителям бесплатно.

**II. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации:

-669323,Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, д.10
- по телефону: 8 (39538) 93-2-19

2.1.2. График работы администрации:

понедельник - пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

2.2. Документы для регистрации по месту пребывания
2.2.1. Для регистрации по месту пребывания гражданин представляет:
- документ, удостоверяющий личность;

- заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1;

- документ, являющийся основанием для временного проживания гражданина (заявителя) по указанному адресу (договор найма (поднайма), заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение).
2.2.2. Для регистрации по месту жительства гражданин представляет:
- документ, удостоверяющий личность;

- заявление о регистрации по месту жительства

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение); договор; свидетельство о государственной регистрации права; решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением.

2.2.3. Заявление о регистрации по месту пребывания и по месту жительства, снятии с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства от имени граждан, не достигших 14-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Регистрация граждан по месту пребывания
3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственным за регистрацию в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

3.1.2. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию в жилых помещениях муниципального жилищного фонда выдает заявителю бланк заявления о регистрации по месту пребывания по форме. При необходимости помогает заполнить бланк заявления.
3.1.3. Приняв заявление о регистрации по месту пребывания, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию, в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов и в 7-дневный срок передает их вместе с адресными листками прибытия, составленными в 2-х экземплярах в орган регистрационного учета (Отделение ТП УФМС по Иркутской области в Боханском районе) для оформления свидетельства о регистрации по месту пребывания.
3.1.4. Уполномоченные должностные лица органа регистрационного учета при поступлении документов от лиц, ответственных за регистрацию, рассматривают их, оформляет свидетельства о регистрации по месту пребывания, в 3-дневный срок передают должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, для последующей их передачи зарегистрированным гражданам либо непосредственно выдаются данным гражданам (заявителям).

3.1.5. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, в течение одного дня со дня получения свидетельства о регистрации по месту пребывания информирует гражданина (заявителя) о том, что ему нужно явиться в администрацию для получения свидетельства о регистрации по месту пребывания.

3.2.5. Уполномоченные должностные лица органа регистрационного учета при поступлении документов от должностного лица администрации, ответственного за регистрацию в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, рассматривают их в 3-х дневный срок.
3.2.6. Должностное лицо, ответственное за регистрацию в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по истечении трех дней, со дня поступлении документов в орган регистрационного учета, обращается в орган регистрационного учета за получением следующих документов: карточки регистрации, документа, удостоверяющего личность гражданина (заявителя) с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1 Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа регистрационного учета проверки соблюдения Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации должностными лицами, ответственными за регистрацию.
4.2. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации должностными лицами, ответственными за регистрацию, устанавливается начальником территориального органа ФМС России.
4.3. При выявлении нарушений в деятельности должностных лиц, ответственных за регистрацию, информация направляется Главе администрации МО «Казачье» для принятия мер по их устранению, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, прокурору.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу начальнику структурного подразделения территориального органа ФМС по Боханскому району на действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления поселений.

5.3. В письменном обращении гражданин указывает:
-наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и ставит личную подпись и дату;
-наименование должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

-суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2013 г. № 18 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

 Т.С.Пушкарева

 Утвержден

 постановлением Главы

Администрации МО «Казачье»

 от 22.01.2013 №18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

По предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания».

### Общие положения

 1.1.Административный регламент Администрации сельского поселения Казачье по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

 Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

### 2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Казачье». В Администрации МО «Казачье» предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом.

2.2.2. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации МО «Казачье» и уполномоченного должностного лица Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

 -в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);

 -на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги;

 -в средствах массовой информации;

 -в приложении № 1 к Административному регламенту.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

 - договор аренды недвижимого имущества;

 - письменный ответ заявителю.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется заявителю:

 - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию;

 Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III. «Административные процедуры».

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

 - Уставом муниципального образования «Казачье»;

 - настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

 1) письменное заявление;

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

 3) для индивидуальных предпринимателей - правоустанавливающие документы;

 4) для юридических лиц – правоустанавливающие документы организации; предприятия.

 Уполномоченное должностное лицо не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, Мира, 10. Тел. 8(39538)93-2-19

###  2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- в случае отзыва заявления;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения; - наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 **2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.**

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

 Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

**2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны находится в холле или ином специально приспособленном помещении и быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.11.4. Требования к местам подписания готовых документов

- места для подписания готовых документов должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

 2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой ( вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

 2.11.7. Требования к информационным стендам:

- информационные стенды должны содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.11.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.12.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость изложения информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

 2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

 - консультаций;

 - размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

 - размещения на информационном стенде.

 2.12.3. Консультации по вопросу осуществляются уполномоченным должностным лицом.

 Консультации предоставляются по вопросам обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

 - о режиме работы уполномоченного должностного лица Администрации;

 - о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

 Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

 Основными требованиями при консультировании являются:

 - компетентность;

 - четкость в изложении материала;

 - полнота консультирования.

 Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

 **2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность уполномоченного должностного лица Администрации установлена в должностной инструкции.

**III. Административные процедуры**

###  3.1. Последовательность административных действий (процедур)

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений;

- подготовка и выдача письменного ответа заявителю.

 Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

 **3.2. Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, поданное лично. Письменное заявление составляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных и адреса места жительства заявителя, с изложением причин. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем в присутствии уполномоченного должностного лица Администрации.

3.1.2.Уполномоченное должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица. Личность российских граждан устанавливается по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, заменяющему паспорт. Личность граждан России, постоянно проживающих за границей, прибывших в Российскую Федерацию на временное жительство, устанавливается по их общегражданским заграничным паспортам. Предъявленные документы должны исключать любые сомнения относительно личности обратившегося.

3.1.3. В ходе приема документов от заявителей уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет проверку предоставленных документов:

- на наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

 3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации отказывает в сборе, вывозе, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

3.1.5. Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации уполномоченным должностным лицом Администрации в присутствии заявителя.

3.1.6. Максимальный срок по выполнению действий по приему, рассмотрению документов и регистрации письменных заявлений не должен превышать 10 минут.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется Главой поселения.

4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений Административного регламента. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

 - разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалиста в досудебном и судебном порядке:

 5.1. В досудебном порядке действие или бездействие специалиста обжалуется Главе поселения.

 Заявитель может сообщить Главе поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

 5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

 Обращение в письменной форме должно содержать:

 - при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

 - почтовый адрес, по которому должен быть оправлен ответ;

 - наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;

 - суть обращения;

 - при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

 - дату.

 К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

 5.2.1. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

 - отсутствия сведений об обжалуемом решении отдела, действии, бездействии (в чём выразилась, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой ( наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - отсутствия подписи заявителя.

 При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением его правом.

 В случае, если текст письменного обращение не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.3. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента её регистрации.

 В исключительных случаях Глава поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя.

 5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

 5.5. Споры, связанные с действиями (бездействием) специалистов и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Администрации.

 Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

### Приложение № 1

к Административному регламенту

 Администрации МО «Казачье» по предоставлению

 муниципальной услуги

« Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.»

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и номера телефонов для справок**

**Почтовый адрес**: 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, Мира, 10.

**Справочные телефоны**:

Глава Администрации сельского поселения Казачье: 8 (39538)93-2-19;

**Адрес электронной почты:** mokaz72@mail.ru

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2013 г. № 19 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

2.Специалисту по земле и имуществу обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом

3.Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Т.С. Пушкарева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

МО «Казачье»

От 22.01.2013 №19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

По предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**1. Общие положения**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и жилого дома, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Оценку жилых помещений частного и муниципального жилищного фонда осуществляет межведомственная комиссия по оценке жилых помещений на территории сельского поселения.

**1**.**1**. **Наименование муниципальной услуги**

Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и жилого дома, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее по тексту - муниципальная услуга).

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

· Жилищный кодекс Российской Федерации;

· Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

· постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

· статья 293 Гражданского кодекса Российской Федерации;

**1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: акт обследования и заключение межведомственной комиссии о:

- признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, в том числе при наличии признаков разрушения жилого помещения;

- признании жилого дома (многоквартирного дома) аварийным и подлежащим сносу;

- признании жилого дома (многоквартирного дома) аварийным и подлежащим реконструкции.

**1.4. Описание заявителей**

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории МО «Казачье», либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

**1.5. Исполнитель муниципальной услуги**

1.5.1.Исполнителем муниципальной услуги является межведомственная комиссия по оценке жилых помещений на территории сельского поселения Казачье.

1.5.2.Ответственным исполнителем муниципальной услуги является председатель межведомственной комиссии по оценке жилых помещений на территории Алексеевского сельского поселения.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя председателю межведомственной комиссии, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

2.1.2. Местонахождение: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, Мира, 10

Тел: 8(395 38) 93-2-19

График работы Администрации:

понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.4. Адрес электронной почты:**mokaz72@mail.ru.**

2.1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты председателя межведомственной комиссии, его график (режим) работы, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации сельского поселения Казачье.

2.1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводит председатель межведомственной комиссии или его заместитель (при личном обращении, по телефону, письменно).

2.1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются председателем, заместителем председателя или секретарем межведомственной комиссии.

2.1.8. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

2.1.8.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов.

 2.1.8.2. Источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1.8.3. Времени приема заявлений и выдачи документов председателем межведомственной комиссии.

2.1.8.4. Сроков предоставления муниципальной услуги.

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

2.1.9. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда межведомственная комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен до 45 дней.

**2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Для проведения оценки жилого помещения заявитель предоставляет председателю межведомственной комиссии следующие документы:

- Наниматель: заявление согласно Приложению № 1, договор социального найма, технический паспорт дома;

- Собственник: заявление согласно Приложению № 1, нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение; план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением, техническое заключение специализированной организации;

2.3.2. По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.3.3. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента документы.

2.3.4. Для признания жилого дома (многоквартирного дома) аварийным секретарь межведомственной комиссии готовит заключение на основании акта обследования межведомственной комиссии жилого помещения, технического заключения специализированной организации, проводившей обследование этого дома.

2.3.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) обследование жилых помещений, оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, при необходимости дополнительное обследование;

в) принятие решения межведомственной комиссией и оформление заключения;

г) направление заявителю акта обследования и заключения.

**3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Председатель межведомственной комиссии при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документов, удостоверяющих личность (паспорт).

3.2.3. Председатель межведомственной комиссии проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, председатель межведомственной комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При наличии заявления и полного пакета документов председатель межведомственной комиссии регистрирует заявление.

Одновременно председатель межведомственной комиссии сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;

- телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

**3.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям**

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление секретарю межведомственной комиссии заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3.2. Секретарь межведомственной комиссии осуществляет проверку представленных документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента;

б) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок проверки одного заявления и прилагаемых к нему документов составляет 5 дней.

3.3.3. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда заявителем выступают органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, является:

а) непредставление определенных пунктом 2.3.1 документов;

б) в случае если ранее заявителю давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им обращениями по одному и тому же вопросу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, не прилагаются новые документы.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь межведомственной комиссии подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.5. По результатам проверки заявления и документов секретарь межведомственной комиссии оповещает членов межведомственной комиссии о дате очередного заседания.

3.3.6. Секретарь межведомственной комиссии уведомляет собственников помещений о дате и времени заседания межведомственной комиссии путем направления писем либо телефонограмм.

3.3.7. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акта государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения секретарь межведомственной комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителей и предлагает представить необходимые документы.

3.3.8. После предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки.

3.3.9. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, и в комиссию было представлено заключение этого органа, после рассмотрения заключения секретарь межведомственной комиссии направляет собственнику (или собственникам) помещения письмо с предложением представить документы, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.10. После предоставления собственником (собственниками) документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки.

3.3.11. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь межведомственной комиссии по согласованию с председателем межведомственной комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет о дате обследования членов межведомственной комиссии и уведомляет заявителя по телефону.

3.3.12. По результатам обследования межведомственной комиссией секретарь межведомственной комиссии составляет акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в трех экземплярах и направляет его для подписания членам межведомственной комиссии.

3.3.13. После подписания акта обследования помещения секретарь межведомственной комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов межведомственной комиссии посредством факсимильной связи и собственников помещений путем направления писем либо по телефону.

3.3.14. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

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

3.3.16. По окончании работы секретарь комиссии составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению № 3.

3.3.17. Председатель межведомственной комиссии направляет заявителю акт обследования и заключение.

**4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.1. До судебного разбирательства заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), письменно на имя Главы МО «Казачье».

4.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

4.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

4.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

**5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае непредставления определенных пунктом 2.3. настоящего административного регламента документов.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений**

 **на территории МО «Казачье»**

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

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(паспортные данные)

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

(адрес проживания и регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

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

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

требованиям, установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение

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

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

4. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование специализированной организации)

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

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

6. Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**АКТ**

**обследования помещения**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

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

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о признании жилого помещения пригодным (непригодным)**

**для постоянного проживания**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель межведомственной комиссии

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.01.2013 г. № 20 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Т.С.Пушкарева

Утвержден

Постановлением главы МО «Казачье»

От 23.01.2013г. № 20

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям"

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по присвоению и уточнению почтовых адресов зданиям и сооружениям, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям".
2. Предоставление муниципальной услуги "Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:
	* Конституцией Российской Федерации;
	* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
	* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
	* Уставом муниципального образования «Казачье»
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Казачье» информация о которой представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
	* непосредственно в администрации МО «Казачье»;
	* с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
	* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
3. Местонахождение администрации МО «Казачье»

Адрес: индекс 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира,10.

 телефон: 8(39538) 93-2-19

Интернет-сайт: http:\\bohan. irkobl. ru

Адрес электронной почты: mokaz 72@ mail.ru

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет.

1. На информационных стендах в администрации МО «Казачье», предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
* блок-схема (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.
1. При ответе на телефонные звонки специалист отдела архитектуры и строительства, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:
* должность;
* фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

* изложить суть обращения в письменной форме;
* назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
* дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.
1. Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
2. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.
3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги
4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры и строительства.
5. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию МО «Казачье»

Основными требованиями при консультировании являются:

* актуальность;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.
1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* времени приема и выдачи документов
* сроков исполнения муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
1. Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, посредством Интернет-сайта, телефона.
2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при уточнении почтового адреса заявителю выдается постановление администрации МО «Казачье»

- при присвоении почтового адреса заявителю выдается постановление администрации МО «Казачье»

* Обращение за предоставлением муниципальной услуги
1. Получателями муниципальной услуги являются:
* федеральный орган государственной власти, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, учреждение, учредителем которого является Российской Федерации, субъект Российской Федерации или муниципальное образование, российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на здание или сооружение, для которого осуществляется присвоение или уточнение почтового адреса;
* граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на здание или сооружение, для которого осуществляется присвоение или уточнение почтового адреса;
1. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.
2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в. администрацию МО «Казачье»

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

2.5.Требования к документам

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.
2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся
* паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
* справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
* справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
* копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
* иные выдаваемые в установленном порядке документы.
	1. Перечень документов
1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:
* заявление о присвоении или об уточнении почтового адреса;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* свидетельство о регистрации юридического лица (для юридических лиц);
* правоустанавливающие документы на здание или сооружение (к примеру, свидетельство о праве собственности на объект капитального строительства);
* правоустанавливающие документы на земельный участок (к примеру, договор аренды или свидетельство о праве собственности на земельный участок);
* доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом).
	1. Обязательства в отношении графика (режима) работы
1. Администрация МО «Казачье» осуществляет два раза в неделю прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с 9 по 17 часов.

 Общий срок предоставления муниципальной услуги

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

 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.
2. Основанием для отказа являются:
* Не предоставления полного пакета документов, указанных в настоящем регламенте

 Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

 Требования к местам ожидания

1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями . Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 Требования к местам приема заявителей

1. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь для письма и раскладки документов.
2. Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

3. Административные процедуры

1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* рассмотрение заявки на присвоение или уточнение почтового адреса;
* процедура проведения уточнения почтового адреса здания или сооружения;
* процедура проведения присвоения почтового адреса вновь построенного здания или сооружения;
* выдача заявителю документов о присвоении или уточнении почтового адреса здания или сооружения.

3.2.Рассмотрение заявки на присвоение или уточнение почтового адреса

3.2.1.Уполномоченный специалист отдела архитектуры и строительства принимает от заявителя пакет документов, заносит под номером данные в книгу регистрацию входящих заявлений.

3.2.2. Передает на рассмотрение документов главе администрации МО «Казачье»

3.3. Процедура проведения присвоения или уточнения почтового адреса здания или сооружения

3.3.1. При получении пакета документов специалист начинает работу по уточнению почтового адреса здания и/или сооружения.

Результат деятельности специалиста, ответственного за уточнение почтовых адресов зданий и сооружений, оформляется в виде проекта постановления администрации МО «Казачье».

3.3.2. Подготовленный проект постановления о присвоении или об уточнении почтового адреса передается в юридический отдел для проверки правильности оформления проекта нормативного документа.

Результатом административного действия является проект постановления.

3.3.3. Согласованный проект постановления передается на согласование Главе администрации МО «Казачье»

3.3.4. Подписанное Главой администрации МО «Казачье» постановление передается специалисту ответственному за регистрацию нормативных документов .

Результатом административного действия является подписанное Главой администрации МО «Казачье» постановление администрации о присвоении или об уточнении почтового адреса здания (сооружения).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации МО «Казачье». Специалист ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, обоснованность, грамотность и доступность проведенного консультирования.
2. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.
3. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.
4. Специалист несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.
5. Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
6. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации МО «Казачье», а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:
* в несудебном порядке путем обращения к главе администрации МО «Казачье»;
* в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
* наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.
1. Дополнительно могут быть указаны:
* причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
* обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
* иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
* копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.
1. Поступившая жалоба регистрируется в установленном порядке.
2. Ответ на письменную жалобу, рассматривается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
3. Ответ на жалобу подписывается первым заместителем главы администрации Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответ.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.01.2013 г. № 21 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утвержден

Постановлением главы МО «Казачье»

№ 21 от 23.01.2013 г.

Административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги:

«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью: акции, конкурсы, фестивали, ток-шоу. Предоставление информации молодежи, молодежным и детским общественным объединениям, специалистам, работающим с детьми и молодежью; издание информационных, методических материалов» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью: акции, конкурсы, фестивали, ток-шоу. Предоставление информации молодежи, молодежным и детским общественным объединениям, специалистам, работающим с детьми и молодежью; издание информационных, методических материалов» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" 1. п.30 ч.1 ст.14;
- Устав муниципального образования «Казачье»;

* 1. Получателями Муниципальной услуги являются:

- граждане в возрасте от 14 до 30 лет из числа учащейся, студенческой, рабочей, незанятой молодёжи.

- получение услуги лицами старше 30 лет допускается в том случае, если они являются членами молодёжных организаций и общественных объединений.

* 1. Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещена в реестре муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Казачье» и подведомственных ей учреждениями муниципального образования «Казачье».

# II. Стандарт муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью: акции, конкурсы, фестивали, ток-шоу. Предоставление информации молодежи, молодежным и детским общественным объединениям, специалистам, работающим с детьми и молодежью; издание информационных, методических материалов

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Социально-культурный центр муниципального образования «Казачье» (далее МБУК «СКЦ «Благовест»).

Место нахождение: 669323, Иркутская область, Боханский район, с Казачье, ул. Мира,1Б, тел.факс 8 (39538) 93-2-19.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- самореализация молодежи, вовлечение молодежи в социальную практику; - гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание;

 - формирование здорового образа жизни молодежи;

- организация досуга детей и молодежи;

- выполнение годового плана МБУК «СКЦ «Благовест»;

- повышение качества проводимых поселковых мероприятий сферы молодежной политики и спорта.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются согласно:

- Уставу муниципального бюджетного учреждения культуры «Социально- культурный центр Благовест муниципального образования «Казачье»;

- годовому плану основных мероприятий МБУК «СКЦ Благовест» МО «Казачье». Муниципальная услуга оказывается постоянно в течение года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" 1. п.30 ч.1 ст.14;
- Устав муниципального образования «Казачье»;

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Социально-культурный центр муниципального образования «Казачье»;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области и Органов местного самоуправления.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, согласно утвержденному плану мероприятий.

2.7. Отказ предоставления муниципальной услуги или приостановки исполнения услуги возможен при:

 - отсутствии финансирования услуги;

- отказа потенциального потребителя от оказания им услуги;

- различных форс-мажорных обстоятельств.

2.8.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

# III. Административные процедуры

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

- разработка, утверждение и согласование необходимой документации;

- рассылка информационных писем в задействованные структуры и ведомства;

- информирование потенциальных потребителей услуги;

- материально-техническое обеспечение процесса организации и проведения мероприятия;

- оказание услуги;

- подготовка отчетных документов о проведенном мероприятии, размещение информации в СМИ о результатах проведения мероприятия.

3.2. Информирование потенциальных потребителей об оказании услуги осуществляется посредством распространения афиш, размещения информации в средствах массовой информации.

Информацию о способах исполнения муниципальной услуги можно получить по адресу: 669323 Иркутская область, Боханский район с. Казачье, ул. Мира,1Б, тел.: 8 (39538) 93-2-19, на личном приеме.

Ответственным лицом за исполнение муниципальной функции является главный специалист Администрации муниципального образования «Казачье».

3.2.1. При осуществлении непосредственного обращения специалисты администрации предоставляет устную информацию о подготовке и проведении мероприятий.

3.2.2. При поступлении письменных обращений ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

3.2.3. Иные вопросы рассматриваются специалистами администрации только на основании соответствующего письменного обращения любых юридических и физических лиц.

## *IV. Порядок и формы контроля за предоставлением*

## *муниципальной услуги*

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется постоянно.

4.2. Выборочные проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в год (ежегодно), но не чаще 4 раз в год (ежеквартально).

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением порядка исполнения муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, имеют право обратиться в администрацию муниципального образования с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Действия должностного лица, а так же принятое им решение может быть так же обжаловано в досудебном порядке путём рассмотрения претензии Директором МБУК «СКЦ Благовест» МО «Казачье».

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.01.2013 г. № 22 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в муниципальном образовании «Казачье»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в муниципальном образовании «Казачье»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утвержден:

постановлением Главы

администрации МО «Казачье»

23. 01.2013 г. №22

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Создание условий для развития** **местного традиционного народного художественного творчества в муниципальном образовании «Казачье»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – услуга или функция) «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении», разработан в целях предоставления населению услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создания условий для занятий любительским художественным творчеством, удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры на территории муниципального образования «Казачье» (далее – поселение).

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612–1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 06.01.1999г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

 - Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Устав муниципального образования «Казачье».

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

 1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Казачье» (далее – администрация), реализуется в МБУК «Социально- культурный центр Благовест» муниципального образования «Казачье» (далее – учреждение культуры).

 1.2.2. Содержание муниципальной услуги:

 1) создание и финансирование муниципальных учреждений культуры;

2) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

3) осуществление правового регулирования в сфере создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении.

**1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

 1.3.1.Результатом предоставления муниципальнойуслуги является:

- реализация конституционного права каждого жителя поселения на свободу выбора всех видов творчества, на участие в культурной жизни и доступ к культурным ценностям;

- удовлетворение общественных потребностей в сохранении, популяризации народного художественного творчества, различных творческих самообразований, коллективов, в возрождении и развитии народных художественных промыслов;

- ресурсное обеспечение поддержки жителей и муниципальных учреждений культуры поселения, осуществляющих деятельность по сохранению, развитию и популяризации народного художественного творчества, народных художественных промыслов.

* 1. **Заявители (описание пользователей)**

 Заявителями муниципальной услуги могут выступать индивидуальные пользователи и целые коллективы - группы, организации.

 **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги.**

2.1.1. Предоставление муниципальнойуслуги производится по адресу:

1) Администрация муниципального образования «Казачье» 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул.Мира, 10.

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону, на личном приеме, посредством размещения в сети Internet, путем публикаций в средствах массовой информации.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками администрации и учреждений согласно графику работы.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.2.2. Время оказания муниципальной услуги каждому получателю муниципальной услуги не регламентируется.

**2.3. Критерии оценки качества муниципальной услуги**

 2.3.1. Критериями оценки качества предоставления услуги являются:
 1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом, требованиями ее предоставления;
 2) результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги Регламенту, изучения обращений граждан и опросов населения.
 2.3.2. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:
 1) своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота предоставления муниципальной услуги;
 2) создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан поселения;
 3) оптимальность использования ресурсов учреждения;

 4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги;

 5) отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

**техническому оснащению**

 2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения. Площадь, занимаемая ими, должна обеспечивать  размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.
 2.4.2. Помещения в здании по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная, пониженная температура  воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

2.4.3. Учреждения должны быть оснащены оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги соответствующих видов.
 2.4.4. Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять. Неисправное  специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с  эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой. Состояние электрического оборудования определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее. Техническое освидетельствование оборудования должно проводиться в установленные сроки с составлением соответствующих документов.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Полномочия муниципального образования «Казачье» по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении**

3.1.1. К компетенции представительного органа муниципального образования «Казачье» относятся:

1) принятие решений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных организаций культуры;

2) осуществление контроля в установленном порядке;

3) осуществление иных полномочий в указанной сфере в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. К компетенции администрации относятся:

 1) на основании решения представительного органа сельского поселения - создание, реорганизация, ликвидация муниципальных организаций культуры, утверждение их уставов, назначение и увольнение руководителей организаций культуры.

2) обеспечение функционирования и финансирования муниципальных учреждений культуры;

3) определение политики в сфере культурной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4) обеспечение создания условий для развития традиционного народного художественного творчества на территории поселения;

5) содействие образованию и развитию народных самодеятельных коллективов художественного творчества;

6) издание постановлений, распоряжений по вопросам регулирования деятельности муниципальных учреждений культуры;

7) осуществление иных полномочий в указанной сфере в соответствии с действующим законодательством и решениями представительного органа муниципального образования «Казачье».

**3.2. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении**

3.2.1. В целях создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении на территории поселения создаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальные учреждения культуры.

 3.2.2. Учреждения культуры оказывают услуги в целях удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, самодеятельного творчества, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения, организации его досуга и отдыха.
      3.2.3. Основными видами «услуг», оказываемыми учреждениями культуры являются:
      - создание и организация работы коллективов, студий и кружков традиционного народного художественного творчества и другого самодеятельного творчества;
      - организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности;
      - проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;

      - проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов;
      - организация досуга различных групп населения: проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов и карнавалов, детских утренников, игровых и других культурно-развлекательных программ;
       - создание благоприятных условий для неформального общения посетителей (организация различного рода клубных гостиных, игротек,  и т.д.);
      - оказание по социально-творческим заказам, договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой деятельности в проведении различных культурно-досуговых мероприятий.
       - обеспечение населения другими видами услуг культурно-творческой, культурно-познавательной, досуговой деятельности, соответствующей нормативно-правовым актам в области культуры.

3.2.4. Муниципальные учреждения культуры самостоятельно осуществляют творческую, профессиональную и экономическую деятельность в пределах имеющихся ресурсов в соответствии с уставом и нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере культуры.

**3.3. Осуществление правового регулирования в сфере развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении**

3.3.1. Юридическим основанием для начала осуществления административной процедуры является муниципальный правовой акт о создании муниципальных учреждений культуры и отнесении их к ведению администрации.

Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий по осуществлению административной процедуры - глава поселения.

Осуществление административных действий обеспечивается должностными лицами администрации в порядке, установленном правовыми актами администрации.

3.3.3. Содержание административных действий.

Глава поселения правовым актом администрации:

- определяет цели, условия и виды деятельности муниципальных учреждений культуры в порядке, предусмотренном Уставом поселения, решением Думы муниципального образования «Казачье» и иными муниципальными правовыми актами;

- разрабатывает и утверждает уставы муниципальных учреждений культуры;

- назначает и освобождает от должности директоров муниципальных учреждений культуры, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности, устанавливает им оплату труда в порядке и размерах, установленных муниципальным правовым актом;

- утверждает ежегодный план работы муниципальных учреждений культуры;

- осуществляет в установленном порядке за счет средств местного бюджета финансирование деятельности муниципальных учреждений культуры; составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утверждение бюджетной сметы и сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, финансовый контроль за деятельностью учреждения; организует бухгалтерский учет и отчетность учреждения;

- инспектирует в плановом и во внеплановом порядке деятельность муниципальных учреждений культуры;

- осуществляет в пределах компетенции проведение проверок уставной и финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры, осуществляет контроль над расходованием выделяемых им средств местного бюджета, эффективностью использования муниципальными учреждениями культуры находящегося в их оперативном управлении муниципального имущества;

- осуществляет оценку эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры;

3.3.4. Содержание и развитие муниципальных учреждений культуры осуществляется учреждениями в пределах утвержденного бюджета на текущий год и собственных средств.

3.3.5. Муниципальное учреждение культуры вправе в пределах полномочий, установленных действующим законодательством РФ, оказывать платные услуги населению.

3.3.6. В целях организации досуга и обеспечения жителей услугами муниципальных учреждений культуры в бюджете поселения предусматриваются ассигнования на:

оплату труда работников муниципальных учреждений культуры;

оплату коммунальных услуг;

командировочные и иные компенсационные выплаты работникам муниципальных учреждений культуры;

капитальные и текущие ремонты муниципальных учреждений культуры;

оплату товаров, работ и услуг в соответствии с утвержденными сметами или по заключенным муниципальным контрактам, в том числе на оплату приобретения информации, оргтехники, материальных и иных ресурсов, других товаров, работ и услуг.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль над исполнением услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль осуществляется руководителями муниципальных учреждений культуры. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику учреждения  с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).
 4.2. Глава муниципального образования «Казачье» осуществляет внешний контроль над деятельностью муниципальных учреждений культуры в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:
 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
 2) анализа обращений и жалоб граждан;
 3) проведение служебных расследований по имеющимся фактам;
 4) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверки книги жалоб на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальной услуги.
 4.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся руководителями учреждений ежеквартально, внеплановые – по поступлению жалоб на качество муниципальной услуги.
 4.4. Для оценки качества и безопасности муниципальной услуги используют следующие основные методы контроля:

визуальный – проверка  состояния учреждения;

аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу и другие;

социологический – опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги, оценка результатов опроса.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

 5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядках.

 5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Порядок обращения граждан в администрацию, ответы на обращения граждан регламентируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.01.2013 г. № 23 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утвержден

Постановлением главы МО «Казачье»

от 23.01.2013г. № 23

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Содействие в развитии сельскохозяйственного производства,**

**создание условий для развития малого и среднего предпринимательства»**

1. **Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства» (далее- административный регламент) устанавливает общие правила организации деятельности администрации муниципального образования «Казачье» по развитию сельскохозяйственного производства и расширению рынка сельскохозяйственной продукции на территории поселения.

 **1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация муниципального образования «Казачье».

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной функции взаимодействует с:

- сельскохозяйственными товаропроизводителями.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

1.3.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2006 года №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» с изменениями и дополнениями;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2007 года № 446 «Об утверждении государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Российская газета, 2007, 31 июля);

1.3.2. Администрация муниципального образования «Казачье» создает условия для развития сельскохозяйственного производства в поселении, а также способствует расширению рынка сельскохозяйственной продукции, сырья, и продовольствия на территории МО «Казачье»;

1.3.3. В целях развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции администрация муниципального образования «Казачье»:

участвует в реализации на территории поселения мероприятий государственных, областных и муниципальных программ, направленных на развитие агропромышленного комплекса и социальное развитие села;

организует и проводит мероприятия, направленные на ускоренное развитие приоритетных подотраслей сельского хозяйства, прежде всего животноводства, на основе увеличения удельного веса племенного скота в общем объеме поголовья сельскохозяйственных животных и внедрения передовых технологий производства сельскохозяйственной продукции с целью повышения рентабельности производимой сельскохозяйственной продукции;

организует и проводит на территории поселения мероприятия по сохранению и воспроизводству используемых земель сельскохозяйственного назначения, повышению продуктивности и устойчивости земледелия, развитию семеноводства, обеспечению гарантированного производства сельскохозяйственной продукции на основе сохранения и повышения плодородия земель, защите посевов сельскохозяйственных культур от сорняков, вредителей и болезней, а также по созданию необходимых условий для вовлечения в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых и малопродуктивных земель;

создает условия для развития сельскохозяйственного производства на территории поселения и формирования стабильного рынка сбыта сельскохозяйственной продукции, путем оказания практической помощи по внедрению принципов и основ маркетинга в сфере производства, заготовок, переработки и реализации сельскохозяйственной продукции;

взаимодействует с органами государственного контроля по соблюдению нормативных правовых актов, требований, предъявляемых к качеству семенного и посадочного материала, проведению мероприятий по защите растений и надзору за техническим состоянием машинно - транспортного парка и оборудования, осуществлению мер по охране и защите животных;

организует информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и предприятий переработки сельскохозяйственной продукции района, пропаганду научно-технических достижений в сфере сельского хозяйства и продовольствия.

**1.4.Результат исполнения услуги**

Конечным результатом муниципальной функции являются развитие сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции на территории поселения.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.1.1. Непосредственным исполнителем государственной услуги является администрация муниципального образования «Казачье».

Адрес: 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира,10

Телефоны: 8 (39538) 93-2-19

Адрес электронной почты: mokaz72@mail.ru

Режим работы:

Понедельник 9-00 – 17-00

Вторник 9-00 – 17-00

Среда 9-00 – 17-00

Четверг 9-00 – 17-00

Пятница 9-00 – 17-00

Обед 13-00 – 14-00

2.1.2. Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, телефонах, графиках приёма размещены на официальном сайте муниципального образования «Казачье».

2.1.3. Специалист администрации проводит работу по информированию субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении государственной услуги:

- размещает информационные материалы в СМИ;

- организует проведение круглых столов, семинаров, конференций.

2.1.4. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить в устном порядке по телефону, при личном обращении, в письменном виде или с использованием электронной почты.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства»

3.1. Административная процедура - приём и регистрация заявок.

3.1.1. Заявка представляет собой комплект документов на бумажных носителях.

3.1.2. Заявка может быть представлена заявителем по почте либо непосредственно в администрацию муниципального образования «Казачье».

3.1.3. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления государственной услуги, является регистрация документов в регистрационном журнале.

3.1.5. Регистрация заявки осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Казачье» не позднее дня, следующего за днём получения материалов. Регистрационная запись в журнале содержит наименование субъекта малого и среднего предпринимательства или организации инфраструктуры, дату подачи заявки, фамилию, имя, отчество, контактную информацию лица, подавшего заявку.

3.1.6 Ответственным за исполнение административной процедуры является администрация муниципального образования «Казачье».

3.1.7. Результатом административного действия является приём и регистрация заявки.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4.1. В целях соблюдения Регламента, своевременного и качественного предоставления государственной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан Глава администрации МО «Казачье» , осуществляет текущий контроль за предоставлением государственной услуги, который включает в себя:

- контроль за соблюдением действующих нормативных правовых актов при осуществлении государственной услуги;

- контроль за полнотой и качеством осуществления - государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава администрации МО «Казачье» в установленном порядке.

Раздел V. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать в суде действия должностных лиц или обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования «Казачье»

**Приложение №1**

 **к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**

**Жалобы на действия (бездействие) должностного лица**

Исх.от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

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

\*Местонахождение юридического лица, физического лица

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

(фактический адрес)

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Ф.И.О. руководителя юридического лица\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*на действия,(бездействие):

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

 (наименование органа или должностного лица органа)

\*Существо жалобы:

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

( краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо , подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации.

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.01.2013 г. № 24 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утвержден

Постановлением главы МО «Казачье»

От 23.01.2013 г. № 24

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их**

 **жизни и здоровья»**

1. **Общие положения**

 Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья» (далее - административный регламент, регламент) определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения «Казачье» (далее - поселения) при осуществлении полномочий по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

1.1. Наименование муниципальной услуги и

органа, исполняющего муниципальную услугу

 1.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья» (далее - муниципальная услуга).

 1.1.2. Содержание муниципальной услуги:

- разработка и реализация мероприятий по обеспечению безопасности жизни людей на водных объектах;

- информационное обеспечение в области безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

 1.1.3. Муниципальная услуга осуществляется администрацией МО «Казачье» (далее – администрация).

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

1.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федеральным законом от 22.08.1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

- Уставом МО «Казачье».

1.3. Описание результатов осуществления муниципальной услуги

 1.3.1.Результатом осуществления муниципальнойуслуги является минимизация риска возникновения чрезвычайных ситуаций и повышение безопасности жизни и здоровья людей на водных объектах посредством принятия мер, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Заявители (описание пользователей)

 Заявителями муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления

 муниципальной услуги

2.1.1. Осуществление муниципальной услуги производится по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира,10.

 2.1.2. Информирование о порядке осуществления муниципальной услуги происходит:

- посредством размещения на официальном сайте Администрации МО «Казачье»;

- непосредственно в администрации сельского поселения Казачье, либо по телефону 93-2-19

2.1.3. Часы приема заявителей на предоставление муниципальной услуги:

Ежедневно, кроме субботы и воскресения) - с 900 до 1700 часов

2.1.4. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации (далее – специалист) лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалисты при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке осуществления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке осуществления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

2.1.5. Публичное информирование граждан о порядке осуществления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации МО «Казачье» в сети Интернет.

2.1.6. При индивидуальном устном обращении заявителя лично или по телефону ответ предоставляется специалистами в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении заявителя лично состоит из времени ожидания заявителя в очереди и времени предоставления ответа. Время ожидания должно составлять не более 5 минут. Максимальное время предоставления ответа специалистом составляет 10 минут.

2.1.7. Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей - 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.1.8. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина или организации, направивших обращение, о переадресации обращения.

2.1.9. Если для осуществления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, срок осуществления муниципальной функции может быть продлен главой сельского поселения не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

2.1.10. Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в установленный срок со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

2.2. Перечень оснований для приостановления осуществления

муниципальной услуги либо для отказа в осуществлении

муниципальной услуги

2.2.1. Обращение не рассматривается по существу, ответ на обращение не предоставляется, если:

- в обращении гражданина (организации) содержится вопрос, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указана фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.2.2. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся гражданину (организации) в порядке и сроки в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Требования к местам осуществления муниципальной услуги

2.3.1. Места осуществления муниципальной услуги должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения. Площадь, занимаемая ими, должна обеспечивать  размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.
 2.3.2. Помещения в здании по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная, пониженная температура  воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

1. **Административные процедуры**
	1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка и реализация мероприятий по обеспечению безопасности жизни людей на водных объектах;

- информационное обеспечение в области безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

* 1. Разработка и реализация мероприятий по обеспечению безопасности жизни людей на водных объектах

3.2.1. Исполнение данной административной процедуры осуществляется путем издания нормативных актов органов местного самоуправления. Проекты постановлений, распоряжений администрации в области обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на терри­тории поселения готовятся специалистами администрации.

3.2.2. Постановлением администрации утверждается мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории поселения, в котором предусматривается:

- определение мест массового отдыха;

- организация установки знаков безопасности на водных объектах;

- обеспечение безопасности людей в местах массового отдыха;

- пропаганда знаний по правилам поведения на водных объектах.

3.2.3. Утвержденный план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории поселения рассылается в заинтересованные учреждения для выполнения мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

Нормативный правовой акт подлежит обязательному доведению до населения в установленном порядке.

3.2.4. В рамках обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья могут проводиться следующие мероприятия:

1) установление мест, где запрещены купание, плавание, водопой скота;

2) ежегодное утверждение годовых планов по обеспечению безопасности населения на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

3) установление мест на водных объектах, используемых для массового отдыха, купания, туризма и спорта;

4) установление сроков купального сезона;

5) утверждение и исполнение мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;

6) финансирование мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в пределах средств, предусмотренных бюджетом поселения;

7) определение иных условий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории поселения, охране их жизни и здоровья.

* 1. Информационное обеспечение в области безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья

3.3.1. В целях реализации положений Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», специалистами администрации организуется информирование населения в области обеспечение безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

 3.3.2. Администрация осуществляет в установленном порядке сбор и обмен информацией в области обеспечения безопасности людей на водных объектах.

 3.3.3. Обеспечивает своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций на водных объектах через:

- устную агитацию;

- средства наглядной агитации – объявления, плакаты, иллюстрации.

 3.3.4. Осуществляет иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1. **Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль, за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции, возложен на специалистов администрации сельского поселения.

4.2. Специалисты администрации сельского поселения несут персональную ответственность:

- за своевременное и точное исполнение нормативных правовых актов;

- за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

4.3. Глава Администрации МО «Казачье» осуществляет внешний контроль за деятельностью в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:
 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
 2) анализа обращений и жалоб граждан;
 3) проведение служебных расследований по имеющимся фактам;
 4) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверки книги жалоб на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальной услуги.

1. **Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при осуществлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, если считает, что нарушены его права, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.01.2013 г. № 25 с. Казачье

«Об утверждении административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги

«Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса»

В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Казачье», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Казачье» от 30.03.11 г. № 27 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, исполняемых администрацией муниципального образования «Казачье» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги« Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса»

2. Настоящее постановление опубликовать в журнале «Вестник» МО «Казачье.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

 Приложение

 к постановлению

 главы администрации от

23.01.13.. № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной услуги**

**«Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Казачье» (далее - Администрация), порядок взаимодействия ее структурных подразделений, должностных лиц с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей» на территории муниципального образования «Казачье осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

1.3. Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса и надбавок к ценам (тарифам) для потребителей, входящих в компетенцию органа местного самоуправления МО «Казачье» осуществляется финансовым отделом МО «Казачье».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса.

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация МО «Казачье», финансовый отдел.

Место нахождения: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье ул. Мира,10, тел. 8(39538)93-2-19

Режим работы:

Понедельник- пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходной.

Информация о режиме работы размещается в сети "Интернет": на официальном сайте администрации муниципального образования «Казачье»: mokaz72@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление с приложением постановления администрации МО «Казачье» об утверждениитарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не менее 30 рабочих дней.

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

2.5.1. Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.2. Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.3. Федеральным законом от 30.12.2004г. №210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса».

2.5.4. Постановления Правительства Российской Федерации от 14.07.2008г. №520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса».

2.5.5. Уставом муниципального образования МО «Казачье».

2.6. Для исполнения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- заявление об установлении тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей на имя главы МО «Казачье» (приложение № 2);

- проект инвестиционной программы в соответствии с условиями технического задания, расчет финансовых потребностей, необходимых для реализации данной программы;

- доказательства, свидетельствующие о законном пользовании производственным комплексом (нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры аренды, доверительного управления имуществом, хозяйственного ведения, оперативного управления и др., акты приема-передачи имущества), для оказания платных услуг;

- копии учредительных документов, лицензии на избранный вид деятельности;

- расчет надбавок к тарифам и тарифам на подключение по видам деятельности;

- бухгалтерская и налоговая отчетность за два предшествующих года;

- отчет о доходах, возникших в результате применения надбавок к тарифам и тарифов на подключение, и расходах на реализацию инвестиционной программы за два предшествующих года.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов пункту 2.6. настоящего регламента;

- представление искаженной, недостоверной информации;

- отсутствие экономических, правовых и других оснований для рассмотрения документов;

- необоснованность предоставленных расчетов, несоответствие рассчитанных финансовых потребностей проекту предоставленной инвестиционной программы или несоответствие проекта указанной программы техническому заданию.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение пункта 2.7 настоящего регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Прием заявления и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации.

В помещениях имеется сектор для ожидания заявителей. Сектор оснащен стульями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

В помещении должно быть естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.13. С порядком реализации настоящего регламента, образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно ознакомиться непосредственно у сотрудников Администрации МО «Казачье», на официальном сайте администрации муниципального образования «Казачье».

1. **Административные процедуры**

**(состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи письменного обращения заявителя об установлении тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей, с приложением обоснованных расчетных материалов и документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письма и прилагаемых к нему документов;

- проверка предоставленных документов;

- утверждение инвестиционной программы, установление надбавки к ценам (тарифам) для потребителей;

- установление надбавки к тарифам на товары и услуги, тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тарифа организации коммунального комплекса на подключение.

- доведение до заявителя установленных надбавок к тарифам на товары и услуги, тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тарифа организации коммунального комплекса на подключение либо мотивированного отказа в рассмотрении документов.

3.2.1. Заявление об установлении надбавки к тарифам на товары и услуги, тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тарифа организации коммунального комплекса на подключение от организации на имя главы МО «Казачье, с прилагаемыми к нему документами, подлежит регистрации в канцелярии администрации в день получения по адресу: 669323, Иркутская область, Боханский район, с Казачье, ул. Мира,10 .Тел. (факс) 8(39538)93-2-19.

3.2.2. Специалист финансового отдела присваивает поступившим документам регистрационный номер, указывает дату.

3.2.3. Специалист Финансового отдела осуществляет проверку представленных документов по следующим показателям:

- соблюдение представленных документов требованиям настоящего регламента;

- обоснованность предоставленных расчетов, соответствие рассчитанных финансовых потребностей проекту предоставленной инвестиционной программы и соответствие проекта указанной программы техническому заданию;

- проверка экономической обоснованности расходов и их документальное подтверждение.

3.2.4. В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, нормативным правовым актам по вопросам ценообразования или представления их не в полном объеме, документы могут быть возвращены на доработку или направляется уведомление Заявителю о предоставлении недостающих документов в течение пяти рабочих дней после их получения. При этом сроки их рассмотрения переносятся с учетом даты представления необходимых материалов в полном объеме.

3.2.5. В случае обоснованного отказа в рассмотрении документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, материалы направляются заявителю в течение пяти рабочих дней с обязательным мотивированным уведомлением об этом.

3.2.6. Заявление об установлении надбавки к тарифам на товары и услуги, тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тарифа организации коммунального комплекса на подключение рассматривается органом регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса. Орган регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса осуществляет анализ доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса с учетом предлагаемой надбавки к ценам (тарифам) для потребителей и тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры.

При вынесении решения о недоступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса орган регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса может:

1. подготовить предложение по изменению условий технического задания, на основании которого разрабатывается инвестиционная программа организации коммунального комплекса;
2. подготовить предложения по частичному обеспечению финансовых потребностей организации коммунального комплекса за счет средств местного бюджета.

3.2.7. При соответствии предоставленного проекта инвестиционной программы условиям утвержденного технического задания на ее разработку и обоснованности расчета необходимых для ее реализации финансовых потребностей орган регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса подготавливает предложения о размере надбавки к ценам (тарифам) для потребителей и соответствующей надбавке к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса, а также предложения о размерах тарифа на подключение к системе коммунальной инфраструктуры и тарифа организации коммунального комплекса на подключение.

3.2.8. Установленные надбавки к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса, тарифы на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тарифы организации коммунального комплекса на подключение доводятся до потребителей посредством размещения в информационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, а также в СМИ, в течение 10 дней с даты принятия постановления.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации МО «Казачье»;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

Информация и справки представляются специалистами в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Максимальное время приема при обращении заявителя – 20 минут, при ответе на телефонный звонок – 10 минут.

Информация представляется по вопросам:

- перечня документов, необходимых для установления надбавки к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса, тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тарифов организации коммунального комплекса на подключение, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- содержания и исполнения правовых актов, регулирующих порядок установления надбавок к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса, тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тарифов организации коммунального комплекса на подключение;

- сроков установления надбавки к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса, тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, а также тарифов организации коммунального комплекса на подключение.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется, заместителем главы администрации МО «Казачье» путем проведения периодических проверок (не реже 1 раза в год).

4.2. Другие формы контроля.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц.

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

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в процессе текущей деятельности.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

* **Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе МО «Казачье»

В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, которым подается жалоба;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано на русском языке разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в ответе по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при наличии в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства о принятом решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1

к Административному регламенту

утвержденному постановлением Главы администрации МО «Казачье»

 от 03.12.12 № 66

Главе Муниципального образования «Казачье»

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

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

(организационно-правовая форма и наименование организации)

Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес)

Контактные телефоны и факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей

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

(полное наименование юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на

 (должность, Ф.И.О. полностью)

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование документа)

просит установить тарифы на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифы на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифы организаций коммунального комплекса на подключение, надбавку к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавку к ценам (тарифам) для потребителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги (услуг), на которую устанавливается тариф)

К заявлению прилагаем обосновывающие материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Руководитель организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись Ф.И.О

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.01.2013 г. № 26 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования «Казачье»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования «Казачье»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утвержден

Постановлением главы МО «Казачье»

От 23.01.2013 г. № 26

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования «Казачье»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Казачье» при осуществлении Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории муниципального образования «Казачье»

 1.2. Предоставление Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

-Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - иными нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Казачье».

 1.4. Получателями Муниципальной услуги (далее – Заявитель), выступают:

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности), взявшие на себя обязанность по погребению умершего.

 1.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 1.6. Конечный результат предоставления Муниципальной услуги: предоставления места под захоронение, выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

 **2.1. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения.**

2.1.1. Информация о порядке и процедуры предоставления муниципальной функции выдается:

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

-о месте нахождения Администрации,

-о графике работы Администрации;

-об иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации, инфор­мация должна содержать следующее:

 1) график работы Администрации, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3) образцы заполнения форм документов для получения информации при предоставлении муниципальной услуги;

 На Сайте муниципального образования «Боханский район» размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги Административного регламента:

1) наименование и процедуры предоставления муниципальной услуги;

1. место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы Администрации
2. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

4) перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги:

 5) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

 **2.2.Порядок получения консультаций (справок) предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения в муниципальном образовании «Казачье».**

 2.2.1.Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения предоставляются специалистом администрации муниципального образования «Казачье»

 2.2.2.Консультации предоставляются гражданам, представителям юридического лица (организации всех форм собственности) при личном обращении, посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.

 2.2.3.При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

 **2.3. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги:**

2.3.1.Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами должно быть оснащено:

 - информационными стендами;

 - стульями и столами для возможности оформления документов.

2.3.2.Помещение должно быть оборудовано: письменными столами, стульями (креслами) для работы с документами; шкафами, сейфами для хранения документов, телефонной связью; стендами с необходимым перечнем предоставляемых услуг (в том числе на безвозмездной основе), а также утвержденным в установленном порядке прейскурантом цен на эти услуги, оказываемой специализированной организацией.

 **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1.Прием заказа осуществляется не позднее, чем за сутки до захоронения.

 2.4.2.Срок предоставления Муниципальной услуги по выдаче справок о захоронении, о произведенных захоронениях или об их отсутствии составляет не более двадцати минут с момента регистрации заявления.

 Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

 Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

 **2.5.Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

 При заявлении лица, взявшего на себя обязанность по погребению умершего, должны быть представлены:

 - для физических лиц - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, свидетельства о смерти с его копией;

 - для юридических лиц - копию договора на организацию погребения, свидетельства о смерти с его копией.

**2.6.Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме и регистрации документов является:**

- отсутствие документов, указанных в п. 2.5.;

 -тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

 - документы исполнены карандашом;

 - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**3.Административные процедуры**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для оказания Муниципальных услуг;

- рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги, прилагаемых документов;

- проверка соответствия представленных документов;

 - выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии,

 - предоставления места под захоронение.

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания Муниципальных услуг.**

3.1.1.Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги действия по приему и регистрации документов является поступление обращения гражданина, юридического лица с заявлением по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

 **3.2. Рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги, прилагаемых документов**

 3.2.1. Специалист администрации, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует заявление в Единой книге регистрации захоронений.

В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- фамилия, имя, отчество умершего родственника;

- место захоронения (в ограде рядом с захороненным родственником или на свободное место);

- родственное отношение;

 - личная подпись заявителя, дата.

 **3.3. Проверка соответствия представленных документов.**

 3.3.1. Специалист администрации проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего Административного регламента.

 **3.4. Предоставления места под захоронение.**

 3.4.1. Место под захоронение предоставляется администрацией кладбища на основании представленного удостоверения о захоронении.

**4.Контроль над предоставлением муниципальной услуги**

**по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения**

4.1.Текущий контроль над предоставлением Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения осуществляет глава муниципального образования «Казачье».

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

 4.3.Контроль над полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляет глава муниципального образования «Казачье».

**5.Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принятых) по предоставлению Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения**

5.1.Граждане, юридические лица вправе обратиться к главе муниципального образования «Казачье» с жалобами на решения, действия (бездействие) специалиста в ходе предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения.

5.2.Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц регулируется Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 5.3.Граждане, юридические лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, действия или бездействия лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

 Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги «Организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас, разрешить произвести захоронение (реконструкцию места захоронения) на кладбище расположенного на территории муниципального образования «Казачье»

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

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

 дата подпись

К указанному заявлению прилагаются список документов:

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки о принятии заявления

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

|  |
| --- |
|  |

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.01.2013 г. № 27 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утвержден

 постановлением Главы

МО «Казачье»

 от 23.01.2013 №27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**По осуществлению муниципальной услуги**

**«Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов».**

### Общие положения

 1.1.Административный регламент МО «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Сбор, вывоз бытовых и промышленных отходов» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

 Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов.

### 2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Казачье. В Администрации МО «Казачье» предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом.

2.2.2. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации МО «Казачье» и уполномоченного должностного лица Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

 -в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);

 -на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги;

 -в средствах массовой информации;

 -в приложении № 1 к Административному регламенту.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

 - муниципальный контракт по выполнению работ по регулярному сбору и вывозу ТБО и мусора;

 - письменный ответ заявителю.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется заявителю:

 - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию;

 Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе

III. «Административные процедуры».

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

 - Уставом муниципального образования «Казачье»;

 - настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

 1) письменное заявление;

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

 3) для юридических лиц – правоустанавливающие документы организации; предприятия.

 Уполномоченное должностное лицо не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, Мира, 10

###  2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- в случае отзыва заявления;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения; - наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 **2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.**

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

 Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

 **2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.11.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость изложения информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

 2.11.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

 - консультаций;

 - размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

 - размещения на информационном стенде.

 2.11.3. Консультации по вопросу осуществляются уполномоченным должностным лицом.

 Консультации предоставляются по вопросам сбора, вывоза, утилизация и переработки бытовых и промышленных отходов;

 - о перечне документов, необходимых по сбору, вывозу, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

 - о режиме работы уполномоченного должностного лица Администрации;

 - о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

 Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

 Основными требованиями при консультировании являются:

 - компетентность;

 - четкость в изложении материала;

 - полнота консультирования.

 Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

 **2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность уполномоченного должностного лица Администрации установлена в должностной инструкции.

**III. Административные процедуры**

###  3.1. Последовательность административных действий (процедур)

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений;

- подготовка и выдача письменного ответа заявителю.

 Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

 **3.2. Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, поданное лично. Письменное заявление составляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных и адреса места жительства заявителя, с изложением причин. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем в присутствии уполномоченного должностного лица Администрации.

3.1.2.Уполномоченное должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица. Личность российских граждан устанавливается по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, заменяющему паспорт. Личность граждан России, постоянно проживающих за границей, прибывших в Российскую Федерацию на временное жительство, устанавливается по их общегражданским заграничным паспортам. Предъявленные документы должны исключать любые сомнения относительно личности обратившегося.

3.1.3. В ходе приема документов от заявителей уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет проверку предоставленных документов:

- на наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

 3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации отказывает в сборе, вывозе, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

3.1.5. Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации уполномоченным должностным лицом Администрации в присутствии заявителя.

3.1.6. Максимальный срок по выполнению действий по приему, рассмотрению документов и регистрации письменных заявлений не должен превышать 15 минут.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется Главой поселения.

4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

 - разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалиста в досудебном и судебном порядке:

 5.1. В досудебном порядке действие или бездействие специалиста обжалуется Главе поселения.

 Заявитель может сообщить Главе поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

 5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

 Обращение в письменной форме должно содержать:

 - при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

 - почтовый адрес, по которому должен быть оправлен ответ;

 - наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;

 - суть обращения;

 - при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

 - дату.

 К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

 5.2.1. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

 - отсутствия сведений об обжалуемом решении отдела, действии, бездействии (в чём выразилась, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой ( наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - отсутствия подписи заявителя.

 При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением его правом.

 В случае, если текст письменного обращение не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.3. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента её регистрации.

 В исключительных случаях Глава поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя.

 5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

 5.5. Споры, связанные с действиями (бездействием) специалистов и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Администрации.

 Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

### Приложение № 1

к Административному регламенту МО «Казачье»по предоставлению

 муниципальной услуги

«Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов»

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и номера телефонов для справок**

**Почтовый адрес**: 669323, Иркутская область, Боханский район, с Казачье,

Мира, 10.

**График** **(режим)** **приема специалиста** по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда  |  9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница  |  9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Справочные телефоны**:

Глава Администрации сельского поселения Казачье: 8 (39538)93-2-19;

**Адрес электронной почты: mokaz72@mail.ru**

Приложение № 2

к Административному регламенту

МО «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги

«Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов»

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.01.2013 г. № 28 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий; удостоверение доверенностей; свидетельствование верность копий и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документах; удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 06.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий; удостоверение доверенностей; свидетельствование верность копий и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документах; удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утвержден

Постановлением Главы

МО «Казачье»

от 23.01.2013№ 28

Административный регламент по осуществлению муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий; удостоверение доверенностей; свидетельствование верность копий и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документах; удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации"

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» разработан в целях повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий при совершении нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации МО «Казачье».

1.2. Исполнение администрацией муниципальной услуги по  совершению нотариальных действий осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной  Приказом Министерства  юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Уставом МО «Казачье».

1.3. Совершение нотариальных действий в администрации МО «Казачье» возложено на заместителя Главы сельского поселения.

1.4. Конечным результатам предоставления заявителю муниципальной услуги является:

* удостоверенное завещание;
* удостоверенная доверенность;
* принятие мер по охране наследственного имущества;
* свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;
* засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

**по совершению нотариальных действий**

2.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации МО «Казачье».

669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, Мира, 10

Телефон: 8(39538) 93-2-19

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

2.2. Время ожидания посетителей для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста - 15 минут.

Выдача документов:

а) удостоверенного завещания должна быть осуществлена в течение 30 минут;

б) удостоверенной доверенности  должна быть осуществлена в течение 30 минут;

в) для предварительных действий при принятии мер по охране наследственного имущества   устанавливается срок 5 дней;

г) засвидетельствованного документа   должна быть осуществлена в течение 15 минут;

д) засвидетельствованной подписи на документе   должна быть осуществлена в течение 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении  услуги:

- Документы, предоставленные для совершения нотариального действия, не соответствуют,  требованиям законодательства;

- За совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно-дееспособным.

**3. Административные процедуры**

3.1. Удостоверение завещаний совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины.

При совершении нотариального действия должностное лицо администрации МО «Казачье» устанавливает личность обратившегося  за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать  завещание, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия. Должностные лица местного самоуправления удостоверяют завещания дееспособных граждан.

Завещание должно быть составлено в письменной форме.

При удостоверении завещания от завещателя не требуется представления доказательств, подтверждающих его права на завещаемое имущество, а также наличие родственных или иных отношений с наследниками. Завещание должно быть совершено лично. Совершение завещания через представителя не допускается. В завещании могут содержаться распоряжения только одного гражданина.

Завещание должно быть написано завещателем или записано с его слов должностным лицом местного самоуправления. При написании или записи завещания могут быть использованы технические средства (компьютер, пишущая машинка). Завещание, записанное должностным лицом местного самоуправления со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии должностного лица местного самоуправления. Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен быть оглашен должностным лицом местного самоуправления, о чем на завещании должна быть сделана надпись.

Завещание должно быть собственноручно подписано завещателем в присутствии должностного лица местного самоуправления. Если завещатель в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать завещание, оно по его просьбе может быть подписано другим гражданином в присутствии должностного лица местного самоуправления. В этом случае на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не мог подписать завещание собственноручно.

При составлении и удостоверении должностным лицом местного самоуправления завещания по желанию завещателя может присутствовать свидетель. Если завещание составляется и удостоверяется в присутствии свидетеля, оно должно быть им подписано и на завещании должны быть указаны фамилия, имя, отчество и место жительства свидетеля в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

 Не могут быть свидетелями и не могут подписывать завещание вместо завещателя:

- должностное лицо органа местного самоуправления, удостоверяющее завещание;

- лицо, в пользу которого составлено завещание или сделан завещательный отказ, супруг такого лица, его дети и родители;

- граждане, не обладающие дееспособностью в полном объеме;

- неграмотные;

- граждане с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют им в полной мере осознавать существо происходящего;

- лица, не владеющие в достаточной степени языком, на котором составлено завещание, за исключением случая, когда составляется закрытое завещание.

В местной администрации поселения должна вестись алфавитная книга учета завещаний, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления.

3.2. Удостоверение доверенности  совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины.

При совершении нотариального действия должностное лицо администрации МО «Казачье» устанавливает личность обратившегося  за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать  доверенность, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика. Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не  достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законным представителем.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Должностные лица местного самоуправления вправе удостоверять доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц. Доверенность от имени нескольких лиц может быть удостоверена только в том случае, если действия, предусмотренные доверенностью, касаются однородных интересов всех лиц, выдающих доверенность (например, доверенность на ведение одного дела в суде). В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства лица, выдавшего доверенность, а также лица, на имя которого она выдана.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлении основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность (тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи, с чем представитель не может выполнить поручение, и тому подобное).

В местной администрации поселения должна вестись реестровая  книга учета нотариальных действий, в т.ч. доверенностей, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления.

3.3. Должностное лицо местного самоуправления принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им по поручению нотариуса по месту открытия наследства (далее - поручение нотариуса). Поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом местного самоуправления.

Должностное лицо местного самоуправления по месту открытия наследства принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества (далее - заявление), когда:

1) наследственное имущество, о принятии мер по охране которого и по управлению которым просит заявитель, находится на территории поселения;

2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой, которому совместным решением территориального органа Росрегистрации и нотариальной палаты субъекта Российской Федерации поручено выдавать свидетельства о праве на наследство и принимать меры по охране наследственного имущества;

3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказ от получателей и других заинтересованных лиц;

4) заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель, а также:

- наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;

- исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем завещания;

- другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имуществ.

В местной администрации поселения ведется книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества и по управлению им, в которой должностным лицом местного самоуправления регистрируются в день поступления поручения нотариуса или заявления.

Для охраны наследственного имущества должностное лицо местного самоуправления производит опись этого имущества. Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей.

Входящее в состав наследства имущество, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них подлежит передаче должностным лицом местного самоуправления на хранение любому из наследников.

Передача имущества на хранение оформляется путем заключения договора хранения в простой письменной форме.

3.4. Должностное лицо местного самоуправления свидетельствует подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации.

Должностное лицо местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

3.5. Должностное лицо местного самоуправления свидетельствует верность копий документов и выписок из них, выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридическими лицами, а также гражданами, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

Должностное лицо местного самоуправления при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

 Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги по совершению нотариальных действий**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных  административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется Главой МО «Казачье»

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения  и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления  муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица администрации МО «Казачье».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Проведение проверок может носить плановый характер  и внеплановый.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при исполнении муниципальной услуги**

**совершение нотариальных действий**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

По результатам рассмотрения письменного обращения Главой МО «Казачье» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.01.2013 г. № 29 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Создание музеев поселения»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и

№ 27от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Создание музеев поселения»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утвержден

Постановлением главы МО «Казачье»

От 23.01.2013 г. № 29

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Создание музеев поселения»**

1. **Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Создание музеев поселения» (далее- административный регламент) устанавливает общие правила организации деятельности администрации муниципального образования «Казачье» по Созданию музеев поселения.

 **1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация муниципального образования «Казачье».

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

1.3.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Уставом МО «Казачье»;

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.1.1. Непосредственным исполнителем государственной услуги является администрация муниципального образования «Казачье».

Адрес: 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул.Мира,10

Телефоны: 8 (39538) 93-2-19

Адрес электронной почты: mokaz72@mail.ru

Режим работы:

Понедельник 9-00 – 17-00

Вторник 9-00 – 17-00

Среда 9-00 – 17-00

Четверг 9-00 – 17-00

Пятница 9-00 – 17-00

Обед 13-00 – 14-00

2.1.2. Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, телефонах, графиках приёма размещены на официальном сайте муниципального образования «Казачье».

2.1.3. Специалист администрации проводит работу по информированию субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении государственной услуги:

- размещает информационные материалы в СМИ;

- организует проведение круглых столов, семинаров, конференций.

2.1.4. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить в устном порядке по телефону, при личном обращении, в письменном виде или с использованием электронной почты.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги «Создание музеев поселения»

3.1. Административная процедура - приём и регистрация заявок.

3.1.1. Заявка представляет собой комплект документов на бумажных носителях.

3.1.2. Заявка может быть представлена заявителем по почте либо непосредственно в администрацию муниципального образования «Казачье».

3.1.3. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления государственной услуги, является регистрация документов в регистрационном журнале.

3.1.5. Регистрация заявки осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Казачье» не позднее дня, следующего за днём получения материалов. Регистрационная запись в журнале содержит наименование субъекта малого и среднего предпринимательства или организации инфраструктуры, дату подачи заявки, фамилию, имя, отчество, контактную информацию лица, подавшего заявку.

3.1.6 Ответственным за исполнение административной процедуры является администрация муниципального образования «Казачье».

3.1.7. Результатом административного действия является приём и регистрация заявки.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4.1. В целях соблюдения Регламента, своевременного и качественного предоставления государственной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан Глава администрации МО «Казачье» , осуществляет текущий контроль за предоставлением государственной услуги, который включает в себя:

- контроль за соблюдением действующих нормативных правовых актов при осуществлении государственной услуги;

- контроль за полнотой и качеством осуществления - государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава администрации МО «Казачье» в установленном порядке.

Раздел V. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать в суде действия должностных лиц или обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования «Казачье»

**Приложение №1**

 **к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**

**Жалобы на действия (бездействие) должностного лица**

Исх.от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

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

\*Местонахождение юридического лица, физического лица

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

(фактический адрес)

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Ф.И.О. руководителя юридического лица\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*на действия,(бездействие):

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

 (наименование органа или должностного лица органа)

\*Существо жалобы:

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

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

( краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо , подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.01.2013 г. № 30 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением Главы

администрации

 23.01.2013 г. № 30

**Административный регламент** **муниципальной услуги**

**«Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов,**

**а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений»**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений» (далее - Административный регламент) осуществляется администрацией сельского поселения «Казачье».

 1.2. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (далее - муниципальная функция), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

**Наименование органа, исполняющего муниципальную** **функцию**

1.3. Муниципальную функцию исполняет:

* + - * 1. Администрация сельского поселения «Казачье»,

Работу с гражданами по исполнению муниципальной функции осуществляют глава администрации сельского поселения «Казачье», Заместитель главы администрации сельского поселения «Казачье».

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации.

**Описание результатов исполнения муниципальной функции**

1.5. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

признание гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

 отказ в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 1.6. Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения заявителем:

уведомления о признании гражданина заявителя малоимущим и постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

уведомления об отказе в признании гражданина заявителя малоимущим, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**Описание заявителей**

1.7. Заявителями являются граждане, подтверждающие право состоять на учёте нуждающихся в жилых помещениях.

1.8. От имени недееспособных граждан заявление подают их законные представители.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной функции**

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

2.1. Сведения о местонахождении органов, участвующих в предоставлении функции, о номерах телефонов для справок приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

2.2. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах администрации.

2.3. Часы приема заявителей, претендующих на предоставление им муниципальной функции:

Вторник: 09.00 – 17.00;

Среда: 09.00 – 17.00;

обед 13.00 - 14.00.

 2.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

непосредственно в помещениях администрации

с использованием средств телефонной связи.

2.5. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами администрации

2.6. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления функции, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) время приема документов;

3) сроки исполнения функции;

4) основания отказа в предоставлении функции;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции.

2.7. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления функции представляется бесплатно.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 5 минут.

2.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Сроки исполнения функции**

2.10. Обращения заявителей при исполнении данной функции рассматривается администрацией и решение о принятии на учёт или отказе в принятии на учёт должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.11. Администрация в обязательном порядке заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдаётся либо направляется по почте:

 уведомление о признании гражданина заявителя малоимущим и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

уведомление об отказе в признании гражданина заявителя малоимущим, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**Перечень оснований для отказа (приостановления) исполнения муниципальной функции**

2.12. Основаниями для отказа исполнения муниципальной функции являются:

1) представление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных п. 2.16;

2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

2.13. Решение об отказе исполнения муниципальной функции должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.12.

**Требования к организации и ведению приема заявителей**

2.14. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.15. Рассмотрение заявлений граждан при исполнении муниципальной функции осуществляется бесплатно.

**Перечень документов, требуемых от заявителей в ходе исполнения муниципальной функции**

2.16. Для установления размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда заявители представляют в администрацию следующие документы:

 паспорт заявителя;

 документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении детей, паспорта всех совершеннолетних членов семьи заявителя, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и др.);

 справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;

 документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор), либо документ, являющийся основанием вселения (ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

 решение межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, установленным для жилых помещений (при наличии);

 документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме:

а) справка военного комиссариата;

б) справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы;

в) справка образовательного учреждения;

 документы из органов, осуществляющих государственный учет и регистрацию недвижимого имущества и сделок с ним и органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи имущества:

 а) автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, и подлежащие обложению транспортным налогом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

 б) жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, и подлежащие обложению налогом на имущество физических лиц в соответствии с Федеральным законом от 09 декабря 1991 года № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц».

 документы из налоговых органов, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи имущества, с приложением правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности заявителя и членов его семьи на данное имущество;

 отчет о рыночной стоимости имущества;

 документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, за последние два года, предшествующие месяцу подачи заявления:

 а) справки о заработной плате с места работы - для лиц, имевших доходы от трудовой деятельности;

 б) налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, а также лиц, имевших доходы, подлежащие обязательному декларированию в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

 в) книга учета доходов и расходов - для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую или упрощенную систему налогообложения;

 справки о размере выплат:

 а) пенсии по государственному пенсионному обеспечению и трудовые пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством;

 б) пособия по безработице, материальная помощь и иные ежемесячные выплаты безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», за исключением компенсаций материальных затрат, выплачиваемых безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) ежемесячные пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

д) пособия по беременности и родам, ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";

е) ежемесячные страховые выплаты застрахованным гражданам, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

ж) ежемесячное материальное обеспечение, предоставляемое в соответствии с Федеральным законом от 04 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»;

з) ежемесячное пожизненное содержание судей, предоставляемое в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

и) денежная компенсация взамен положенного продовольственного пайка, выплачиваемая военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

к) ежемесячные компенсационные выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

л) ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

м) ежемесячные денежные выплаты и компенсации различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»; Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

 иные документы:

а) дивиденды и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

б) проценты по банковским вкладам, предоставленным займам;

в) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе переданного в аренду (наем, поднаем) и доверительное управление;

г) регулярные страховые выплаты по договорам добровольного страхования жизни, пенсионного страхования и негосударственного пенсионного обеспечения;

д) иные доходы, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением доходов в виде материальной выгоды;

е) алименты, получаемые гражданином и членами его семьи.

Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.17. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

тексты написаны разборчиво;

отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

**III. Административные процедуры**

**Последовательность административных процедур по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма (найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием от заявителя специалистом администрации документов, указанных в п. 2.16. Административного регламента;

рассмотрение представленных документов;

регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (приложение 4 к Административному регламенту);

проведение расчётов для вынесения решения о признании граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

подготовка проекта правового акт администрации сельского поселения «Тихоновка»;

подписание уведомления о признании (либо об отказе) гражданина заявителя малоимущим и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложения 3, 4 к Административному регламенту);

выдача Уведомлений гражданам либо направление почтой.

**Описание последовательности действий при приеме документов в Отделе**

3.2. Основанием для предоставления услуги является процедура рассмотрения представленных документов, подтверждающих право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3. Специалист администрации при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.4. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.16.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов Специалист администрации уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

3.6. Специалист администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если копии документов не заверены, Специалист администрации сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет печатью и своей подписью с указанием даты заверения.

3.7. При наличии полного комплекта документов Специалист администрации выдаёт бланк заявления (приложение 5 к Административному регламенту), который в присутствии Специалиста заполняет заявитель. Подписывается заявление заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

3.8. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**Описание последовательности действий при рассмотрении
заявлений, проведении расчётов и принятии решения**

3.9. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма является регистрация в администрации заявления при предоставлении к нему полного перечня документов.

Специалист администрации ответственный за установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет:

1) проверку на соответствие представленных документов требованиям законодательства;

2) проверку наличия полномочий у представителей, если заявление подано представителем;

3) расчёт по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

3.10. В соответствии с должностной инструкцией Специалист администрации ответственный за рассмотрение документов, готовит и направляет на согласование проект правового акта администрации сельского поселения «Тихоновка».

Расчёты для вынесения решения о признании (об отказе) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также подготовка проекта правового акт администрации сельского поселения «Тихоновка», его подписание должны быть проведены не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

При положительном решении о принятии на учет граждане считаются принятыми со дня подачи заявления.

**Описание последовательности действий при подписании уведомления**

3.11. Постановление администрации сельского поселения «Казачье» о признании гражданина заявителя малоимущим и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (найма), либо Уведомление об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции администрации.

**Выдача документов**

3.12. Отдел не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдаёт или направляет почтой заявителю уведомление о признании гражданина заявителя малоимущим и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо Уведомление об отказе гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной функции, осуществляется главой администрации сельского поселения «Казачье», заместителем администрации сельского поселения «Казачье».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.3. Специалист администрации, ответственный за установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несут персональную ответственность за:

полноту комплекта документов;

порядок приема документов и соблюдение сроков;

полноту и правильность оформления необходимых документов;

своевременность передачи документов на рассмотрение уполномоченному лицу;

установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность подписания и выдачи заявителю Уведомления о признании (либо об отказе) гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Уведомления.

4.4. Глава администрации сельского поселения «Казачье» несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения функции.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых**

**в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) и решениях, принятых в ходе выполнения Административного регламента, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в приложении 1 к Административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отечество гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с заявлением на принятое решение при предоставлении услуги.

5.4. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения в нижеперечисленных случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

если текст заявления не поддается прочтению.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, место постоянного жительства;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия);

подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

5.9. Обращение заявителя в письменной форме может дополнительно содержать следующую информацию:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Покровского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения функции, действия или бездействия должностных лиц администрации Покровского сельского поселения в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений»  |

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов, а также постановка на учет гражднуждающихся в предоставлении жилых помещений» |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

 Ф.И.О. заявителя

 адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации сельского поселения «Казачье» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_ Вы и члены вашей семьи признаны малоимущими и поставлены на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 В соответствии с действующим законодательством РФ, Вам и членам вашей семьи необходимо ежегодно, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждать статус малоимущих.

Должность подпись расшифровка подписи

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.01.2013 г. № 31 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Организация электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Организация электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утверждено

Постановлением Главы

МО «Казачье»

от 24.01.2013 № 31

**Административный регламент муниципальной функции «Организация электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий Административный регламент разработан в целях исполнения функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Казачье», определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации МО «Казачье».

1.2.Действие настоящего Регламента распространяется на отношения, касающиеся предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях жилищного фонда МО «Казачье».

1.3.Исполнение функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Казачье» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом №188-ФЗ от 29.12.2004 года «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006г. №307
«О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Уставом МО «Казачье»

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие определения:

**«исполнитель»** - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, предоставляющие коммунальные услуги, производящие или приобретающие коммунальные ресурсы и отвечающие за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых потребителю предоставляются коммунальные услуги.

Исполнителем могут быть управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищно-строительный, жилищный или иной специализированный потребительский кооператив, а при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений - иная организация, производящая или приобретающая коммунальные ресурсы;

**«потребитель»** - гражданин, использующий коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

**«управляющая организация»** - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, управляющие многоквартирным домом на основании договора управления многоквартирным домом;

**«ресурсоснабжающая организация»** - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов;

1.5.Коммунальные услуги предоставляются потребителю в порядке, предусмотренном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на основании договора, содержащего условия предоставления коммунальных услуг и заключаемого исполнителем с собственником жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - договор).

1.6.Обязательства по предоставлению коммунальных услуг надлежащего качества возникают у исполнителя перед всеми потребителями.

1.7.Состав предоставляемых потребителю коммунальных услуг определяется степенью благоустройства многоквартирного дома или жилого дома, под которой понимается наличие в многоквартирном доме или жилом доме внутридомовых инженерных систем, позволяющих предоставлять потребителю следующие коммунальные услуги:

**холодное водоснабжение** - круглосуточное обеспечение потребителя холодной питьевой водой надлежащего качества, подаваемой в необходимых объемах по присоединенной сети в жилое помещение либо до водоразборной колонки;

**водоотведение** - отвод бытовых стоков из жилого помещения по присоединенной сети;

**электроснабжение** - круглосуточное обеспечение потребителя электрической энергией надлежащего качества, подаваемой в необходимых объемах по присоединенной сети в жилое помещение;

**газоснабжение** - круглосуточное обеспечение потребителя газом надлежащего качества, подаваемым в необходимых объемах по присоединенной сети в жилое помещение, а также продажа бытового газа в баллонах;

**отопление** - поддержание в жилом помещении, отапливаемом по присоединенной сети, а также продажа твердого топлива при наличии печного отопления.

**2. Условия и порядок реализации функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Казачье»**

2.1.Исполнение функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Казачье» осуществляется в целях обеспечения прав населения МО «Казачье» на получение коммунальных услуг надлежащего качества.

2.2.Организация в границах муниципального района электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Казачье» осуществляется следующими ресурсоснабжающими организациями:

2.4.Водоснабжение (неблагоустроенное) АдминистрациейМО «Казачье» 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, Мира,10, тел. 8(39538)93-2-19

2.5.Электроснабжение: ООО «Иркутская энергосбытовая компания» 664033 г.Иркутск, ул.Лермонтова, 257, тел. 8(3952)  790-574

2.8.Финансовое обеспечение деятельности по организации в границах МО «Казачье» тепло-, газо- и водоснабжения населения, а также водоотведения является расходным обязательством муниципального поселения и финансируется из средств местного бюджета за исключением части затрат, которые компенсируются ресурсоснабжающим организациям за счёт оплаты населением предоставленных услуг.

2.9.При исполнении функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Казачье» взаимодействует с исполнителем, управляющими организациями, ресурсоснабжающими организациями.

**3.Исполнение функции в сфере организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Казачье»**

Исполнение функции в сфере организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Казачье» осуществляются посредством реализации следующих полномочий:

- издание в пределах своих полномочий муниципальные правовых актов по регулированию вопросов организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Казачье»;

- определение потребности в финансовых средствах на реализацию полномочий; перечня приоритетных объектов инженерной инфраструктуры, строительство и реконструкция которых осуществляется за счёт средств местного бюджета;

- нормативно-методическое руководство по разработке перспективного и текущего прогнозирования, пересмотру нормативов потребления жилищно-коммунальных услуг, совершенствованию договорных отношений, системы оплаты жилищно-коммунальных услуг, предоставлению качественных услуг населению и надёжности выполняемых работ;

- проведение подготовки муниципальных программ и мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства, анализ состояния жилищно-коммунального хозяйства в районе, потребления топливно-энергетических ресурсов; сбор, обработка и анализ информации, статистических показателей, финансово-экономических, бухгалтерских показателей, характеризующих состояние жилищно-коммунального хозяйства по всем направлениям деятельности жилищно-коммунального хозяйства;

- проведение подготовки жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период, ремонт и реконструкция коммунальных объектов;

- осуществление контроля за ритмичной работой объектов: электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Казачье».

**4.Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

4.1.Порядок информирования об исполнении функций по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Казачье».

4.2.Информация о порядке и процедуре исполнения администрации МО «Казачье» функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Казачье» предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуни-кационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

4.3.Местонахождение администрации МО «Казачье»: 669323 Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, Мира, 10

4.4.Телефоны: 8(39538)93-2-19

График работы:

Ежедневно с 9-00 ч. до 17-00 ч.

Перерыв на обед: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

**5.Порядок получения консультаций (справок) об исполнении функции по организации электро, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Казачье»:**

5.1.Консультации (справки) по вопросам организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом в МО «Казачье» предоставляются специалистами администрации МО «Казачье».

5.2.Консультации предоставляются при личном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.

5.3.При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалисты МО «Казачье» или исполнителя подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

**7.Приостановление или ограничение предоставления коммунальных услуг**

7.1.**Исполнитель вправе** без предварительного уведомления потребителя приостановить предоставление коммунальных услуг в случае:

- возникновения или угрозы возникновения аварийных ситуаций на оборудовании или сетях, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и газоснабжение, а также водоотведение;

- возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, а также при необходимости их локализации и устранения.

7.2.**Исполнитель вправе** приостановить или ограничить предоставление коммунальных услуг через 1 месяц после письменного предупреждения (уведомления) потребителя в случае:

- неполной оплаты потребителем коммунальных услуг. Под неполной оплатой коммунальных услуг понимается наличие у потребителя задолженности по оплате одной или нескольких коммунальных услуг, превышающей 6 ежемесячных размеров платы, определенных исходя из соответствующих нормативов потребления коммунальных услуг и тарифов, действующих на день ограничения предоставления коммунальных услуг, при условии отсутствия соглашения о погашении задолженности, заключенного потребителем с исполнителем, и (или) при невыполнении условий такого соглашения;

- проведения планово-предупредительного ремонта и работ по обслуживанию внутридомовых инженерных систем, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

- выявления факта самовольного подключения потребителя к внутридомовым инженерным системам;

- получения соответствующего предписания уполномоченных государственных или муниципальных органов;

- использования потребителем бытовых машин (приборов, оборудования) мощностью, превышающей технические характеристики внутридомовых инженерных систем, указанные в техническом паспорте жилого помещения;

7.3.Если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, исполнитель при наличии вины потребителя вправе после предупреждения (в письменной форме) приостановить или ограничить предоставление одной или нескольких коммунальных услуг в следующем порядке:

- исполнитель направляет (в письменной форме) потребителю уведомление о том, что в случае непогашения задолженности в течение 1 месяца с момента направления указанного уведомления предоставление ему коммунальных услуг может быть приостановлено и (или) ограничено. Перечень этих услуг прилагается к уведомлению, которое доводится до сведения потребителя путем вручения под расписку или направления по почте заказным письмом (с описью вложения) по указанному им почтовому адресу;

- при непогашении задолженности в течение установленного в уведомлении срока исполнитель вправе ограничить предоставление указанных в уведомлении коммунальных услуг с предварительным (за 3 суток) письменным извещением потребителя;

- в случае непогашения образовавшейся задолженности и по истечении 1 месяца со дня введения ограничения предоставления коммунальных услуг исполнитель имеет право приостановить предоставление коммунальных услуг, за исключением отопления, холодного водоснабжения и водоотведения.

7.4.Приостановление или ограничение предоставления коммунальных услуг (либо подачи коммунальных ресурсов) может осуществляться до ликвидации задолженности или устранения выявленных нарушений. Предоставление коммунальных услуг возобновляется в течение 2 календарных дней с момента устранения причин, в том числе с момента полного погашения потребителем задолженности.

7.5.При ограничении предоставления коммунальных услуг (либо подачи коммунальных ресурсов) исполнитель вправе временно уменьшить объемы (количество) подачи потребителю отдельных коммунальных ресурсов и (или) ввести режимное предоставление коммунальных услуг.

7.6.Приостановление или ограничение предоставления коммунальных услуг (либо подачи коммунальных ресурсов) не может считаться расторжением договора.

7.7.Приостановление или ограничение предоставления коммунальных услуг (либо подачи коммунальных ресурсов) потребителям, полностью выполняющим обязательства, установленные законодательством Российской Федерации и договором, не допускается.

**8.Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принятых) по исполнению функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения Администрации муниципального образования «Казачье»**

1.Граждане вправе обратиться в Администрацию МО «Казачье», к исполнителю и в ресусоснабжающую организацию с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемых решений коллегиальных органов в ходе исполнения функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Казачье».

2.Порядок рассмотрения письменных обращений граждан и юридических лиц регулируется Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Общий срок рассмотрения письменных обращений - тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

3.Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Казачье», действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении исполнения функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Казачье», в судебном порядке.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.01.2013 г. № 32 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утвержден

Постановлением главы МО «Казачье»

От 24.01.2013 г. № 32

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения»**

# **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения эффективного функционирования и развития пассажирского автотранспорта на территории МО «Казачье», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции, определяет основные действия Администрации МО «Казачье» в рамках полномочий по решению вопроса местного значения: создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного облуживания населения в границах поселения (далее - муниципальная функция). Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при исполнении указанной муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 08.11.2007 N 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

-Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

-Уставом МО «Казачье»;

1.3. Настоящим Регламентом исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией МО «Казачье» (далее - Администрация).

1.4. Заявителями при исполнении муниципальной функции являются организации, предприятия и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на право оказания услуг по перевозке пассажиров автотранспортом.

1.5. Работники Администрации, выполняющие обязанности по выполнению муниципальной функции, считаются уполномоченными лицами и исполняют обязанности муниципальной службы в объеме, установленном их должностными инструкциями.

# **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. **Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

2.1.1. **Конечным результатом исполнения муниципальной функции является** заключение с заявителями договоров на право оказания услуг пассажирских перевозок в целях удовлетворения потребностей населения.

Следствием исполнения муниципальной функции является создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения (формирование единой маршрутной сети; составление сводного расписания движения автобусов на маршрутах регулярного сообщения; безопасное осуществление перевозок; равный доступ перевозчиков на рынок автотранспортных услуг).

Муниципальная функция исполняется в отношении организаций, предприятий и индивидуальных предпринимателей (заявителей), имеющих лицензию на право оказания услуг по перевозке пассажиров автотранспортом общего пользования.

Для приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями и столом для возможности оформления документов.

Продолжительность приема у специалиста Администрации поселения, осуществляющего муниципальную функцию, не должна превышать 30 минут.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в здании Администрации.

2.1.3. Местонахождение Администрации:

Почтовый адрес: 669323, Иркутская область, Боханский район, с Казачье, ул. Мира 10.

Телефон Администрации: (8-39538) 93-2-19.

Адрес электронной почты mokaz72**@mail.ru;**

2.1.4. График работы Администрации: рабочие дни с 09-00 до 17-00 час.,  перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час., выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.5. При исполнении муниципальной функции, а также в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решений по исполнению муниципальной функции, специалисты осуществляют взаимодействие с законодательными и исполнительными органами власти РФ и Иркутской области, учреждениями, организациями, имеющими сведения и полномочия в части задолженности по налогам и сборам, обследования технического состояния автотранспортных средств и приведения их в соответствие с нормативными требованиями организации регулярных пассажирских перевозок, безопасности дорожного движения, а также наличия лицензии на право оказания услуг по перевозке пассажиров автотранспортом общего пользования.

Процедура взаимодействия с указанными органами, учреждениями и организациями, обладающими сведениями и полномочиями, определяется действующим законодательством.

2.2**.      Условия и сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1.Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

2.2.2. Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день поступления их в Администрацию поселения.

Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней.

2.2.3. При устном обращении (по телефону или на личном приеме) специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование по телефону, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.2.4. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной функции.

2.2.5. **Сроки исполнения муниципальной функции**:

Максимальный срок исполнения Администрацией муниципальной функции  составляет 45 дней.

Срок выдачи заявителю подписанного обеими сторонами муниципального контракта составляет 1 день.

2.2.6. Договор на оказание услуг пассажирских перевозок на маршрутах регулярного сообщения составляется сроком  на 1 год.

### 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.7. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.7.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется заместителем  Главы  Администрации поселения.

 Периодичность осуществления контроля - по мере поступления обращений, но не  реже  одного раза  в год.

3.7.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность плановых проверок - один раз в год.

3.      Для проведения проверки полноты и качества исполнения административной функции формируется комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и заместителем Главы Администрации поселения.

###      4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

4.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы Администрации МО «Казачье»

4.1.2. Заявитель может обращаться к заместителю Главы Администрации МО «Казачье» с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения данного Регламента.

4.1.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, и должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.1.4. Ответ на обращения не дается в случаях, если: в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество и обратный адрес, по которому должен быть отправлен ответ; в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью; текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

4.1.5. Заместитель Главы Администрации поселения ведет личный прием заявителей без предварительной записи каждый день (за исключением выходных и праздничных дней) с 09-00 до 16-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00) по адресу: с. Казачье, Мира, 10

4.1.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

4.1.7. Жалоба на действия (бездействие) специалистов или заместителя Главы администрации поселения направляется Главе  МО «Казачье»,

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав или законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов по адресу: с. Казачье, Мира,10.

4.1.8. Если в результате обращения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к специалистам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

      5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения

муниципальной функции, в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства в течение трех месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.01.2013 г. № 33 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «О предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «О предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утвержден

Постановлением главы МО «Казачье»

от 24.01.2013 г. № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«О предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее –Муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Муниципального образования «Казачье» (далее – Администрация)

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

- Конституцией Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, № 1, 12.01.2005, Парламентская газета № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями);

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на официальном сайте Администрации МО «Казачье»

1.5. Получателями муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.6. Информация о процедурах исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги граждане обращаются в Администрацию:

- по телефонам ;

- в письменном виде (почтой) по адресу Администрации;

- в письменном виде (электронной почтой) на Адрес электронной почты Администрации МО «Казачье»: mokaz72 @ mail.ru

официальный сайт. http:\\bohan. Irkol. ru

- в письменном виде (факсимильной связью) Администрации;

- непосредственно на личном приеме в Администрации.

2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону Администрации

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений;

- через Интернет-сайт Администрации МО Боханский район: bohan. irkobl

- путем публичного информирования.

Местонахождение Администрации МО «Казачье» 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 10

Телефоны:

Глава администрации - 8(39538) 93-2-19;

Специалист сельского поселения 8(39538) 93-2-19;

График работы администрации МО «Казачье»

Дни приема Время приема

Понедельник - пятница

9.00 час. - 17.00 час. (перерыв 13.00 час. – 14.00 час.)

2.3. Помещение для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещается в здании Администрации, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, находятся бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Администрации.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Парковочное место должно располагаться рядом со зданием администрации МО «Казачье», иметь возможность свободного въезда и выезда автомашин.

Вход в здание администрации МО «Казачье» должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы.

Для реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги, специалист выезжает на дом для оформления запроса.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут. Во время разговора специалист должен

корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.4. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации МО «Казачье», по электронной почте Администрации, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых

отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы Администрации.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Гражданин вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации или Отдела, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.6. Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических круга лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации МО «Казачье», использования информационных стендов.

Подготовку материалов, содержащих информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, для публикации в СМИ и на официальном сайте Администрации МО «Казачье», публикацию подготовленных материалов осуществляет специалист Администрации.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях Администрации и Отдела. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование Отдела, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Казачье»;

- блок-схема (Приложение 1) и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте Администрации МО «Казачье» размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование Департамента, почтовый адрес, график работы,

телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.7. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей.

2.8. Обновление информации в рамках предоставления муниципальной услуги производится не позднее 30 дней с момента внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в п. 3.3. настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

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

- первичное размещение в электронном виде информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Информация);

- корректировка размещенной в электронном виде Информации.

3.2. Первичное размещение в электронном виде Информации. Основанием для первичного размещения в электронном виде Информации является утверждение данного Административного регламента.

Информация в электронном виде размещается на официальном сайте Администрации МО «Казачье» в сети Интернет, в течение 30 дней с момента утверждения данного Административного регламента.

Информация должна соответствовать следующим требованиям:

- изложение в простой, доступной для восприятия форме;

- соответствие действующим нормативным правовым актам,

регулирующим порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Нормативные акты).

Жилищно-коммунальные услуги, по которым предоставляется Информация:

- холодное водоснабжение и водоотведение;

Подготовка Информации для первичного размещения осуществляется специалистом Администрации

3.3. Корректировка размещенной в электронном виде Информации.

Основанием для корректировки размещенной в электронном виде

Информации является внесение изменений в Нормативные акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении

Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

Корректировка Информации производится только в случае, если внесенные изменения в Нормативные акты влияют на порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

В течение 15 дней со дня принятия нормативных правовых актов, вносящих изменения в Нормативные акты специалистом производится анализ внесенных изменений и принимается решение о необходимости корректировки Информации.

В течение 5 дней после принятия положительного решения о необходимости корректировки Информации, специалистом курирующем вопросы предоставления ЖКУ, готовятся изменения, которые необходимо внести в Информацию.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

3.4.1. Должностное лицо, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

3.4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации, Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации ответственным за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица участвующего в исполнении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения административного регламента, несет персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностного лица, участвующего в исполнении административного регламента, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации

3.5.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностного лица, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в устной форме лично или по телефонам

- в письменном виде в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации МО «Казачье», по электронной почте Администрации.

3.5.2. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу, ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5.3.В письменном обращении заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;

- наименование структурного подразделения Администрации, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;

- суть обращения;

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по

которому должен быть отправлен ответ; отсутствует подпись заявителя;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"

Гражданин в Администрацию МО «Казачье»

- направляет обращение;

- получает информацию

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует обращение гражданина;

- подготавливает проект поручения руководителя (заместителя руководителя) Администрации ;

- направляет на рассмотрение в структурное подразделение, ответственное за исполнение

поручения;

- осуществляет регистрацию ответа и направляет его гражданину

Руководитель Администрации:

- подписывает поручения о рассмотрении обращения гражданина;

- подписывает ответ гражданину

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.01.2013 г. № 34 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями»

2.Финансовому отделу МО «Казачье» обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом

3.Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утвержден

 Постановлением главы МО «Казачье»

от 24.01.2013 № 34

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями »**

I. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Казачье».

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Казачье» при предоставлении муниципальной услуги: установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

1.3. Под заявителями в настоящем Регламенте понимаются муниципальные предприятия и учреждения МО «Казачье», обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями (далее - муниципальная услуга).

 2.2. Наименование предоставляющего муниципальную услугу органа. Исполнителем муниципальной услуги является администрация МО «Казачье».

 2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями МО «Казачье»;

- отказ в установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями МО «Казачье».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и зависит от вида услуг муниципальных учреждений и предприятий, на которые устанавливается тариф. При этом срок рассмотрения заявлений об оказании услуги не может быть более 30 календарных дней, за исключением случаев, когда по взаимному согласию исполнителя и заявителя, этот срок может быть продлен для проведения дополнительной или повторной экспертизы материалов дела, но не более чем на 30 календарных дней. По истечении указанного срока исполнитель обязан принять решение по существу вопроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МО «Казачье», регламентирующими услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и предприятиями, на которые устанавливается тариф.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с письменным запросом. Одновременно заявитель предоставляет документы и материалы либо их копии для подготовки исполнителем расчетов тарифов по каждому виду услуг:

- письменное мотивированное обращение руководителя предприятия (учреждения) о необходимости пересмотра тарифа;

- бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату;

- основные показатели производственной деятельности;

- экономическое обоснование по уровню тарифа.

2.6.2. В случае необходимости исполнитель имеет право запросить у заявителя дополнительный перечень документов и материалов для проведения аналитических расчетов в целях установления экономически обоснованных тарифов на услуги, указав формы их представления и требования к ним. Заявитель обязан представить запрашиваемые документы при условии обоснования исполнителем целесообразности приобщения этих материалов к делу об установлении тарифов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление неполного пакета документов, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации.

2.8.2. Отсутствия у заявителя законных оснований для оказания услуг, на которые заявитель просит установить тариф.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1.Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 10 мин. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до окончания времени приема.

2.10.2. Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут.

2.10.3. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1.Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. На помещении, в котором располагается исполнитель услуги, устанавливается информационная вывеска с указанием наименования отдела цен, тарифов и контроля.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

2.13.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Работа с письменными запросами заявителей:

3.1.1. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в администрации МО «Казачье» в течение трех дней с момента поступления исполнителю муниципальной услуги.

3.1.2. В случае если решение поставленных в письменном запросе вопросов относится к компетенции нескольких исполнителей услуги, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующим исполнителям услуги.

3.1.4. После регистрации письменного запроса он направляется на рассмотрение специалисту, уполномоченному осуществлять анализ и расчеты в соответствии с запросом.

3.1.5. Специалист, уполномоченный предоставлять услугу, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный предоставлять услугу, осуществляет необходимые аналитические расчеты.

 3.1.8. В случае необходимости для проведения дополнительной аналитической работы в целях обоснования тарифов, специалист, уполномоченный предоставлять услугу, запрашивает у заявителя дополнительный перечень документов и материалов.

3.1.9. После подготовки проекта тарифов специалист, уполномоченный предоставлять услугу, представляет их на рассмотрение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1.10. Проект тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, согласованный руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, представляется исполнителем на рассмотрение и согласование в Финансовый отдел МО «Казачье».

3.1.11. По результатам рассмотрения проекта тарифов Финансовый отдел МО «Казачье», проект тарифов либо возвращается на доработку исполнителю, либо утверждается.

3.1.12. Специалист, уполномоченный предоставлять услугу, осуществляет подготовку проекта постановления администрации МО «Казачье» по утверждению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и согласовывает его в установленном порядке.

3.1.13. После подписания постановления администрации МО «Казачье» по утверждению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями в соответствии с запросом заявителя, информация в установленном порядке доводится до заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.

4.2. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Казачье», а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- реквизиты заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

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

5.3. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.01.2013 г. № 35 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Т.С.Пушкарева

Утвержден:

постановлением Главы

администрации МО «Казачье»

от24.01.. 2013 г. №35

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования»**

1. **Общие положения**

**1.1.**  **Наименование муниципальной услуги**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения» (далее - административный регламент, регламент) определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц муниципального образования (далее - поселения) при осуществлении полномочий по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения.

**1.1. Наименование муниципальной услуги и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 1.1.1. Муниципальная услуга «обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения» (далее - муниципальная услуга).

 1.1.2. Содержание муниципальной услуги:

 1) создание и финансирование муниципальных учреждений культуры;

2) создание условий по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

3) осуществление правового регулирования в сфере обеспечения условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения.

 1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Казачье» (далее – администрация), реализуется МБУК «СКЦ «Благовест» (далее – учреждение культуры).

**1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

 1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 4.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Казачье».

**1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

 1.3.1.Результатом предоставления муниципальнойуслуги является:

1) обеспечение гражданам возможности заниматься физической культурой и спортом;

2) формирование у населения устойчивого интереса к регулярным занятиям физической культурой и спортом, здоровому образу жизни;

3) улучшение качества физического воспитания населения.

**1..4. Заявители (описание пользователей)**

 Заявителями муниципальной услуги могут выступать индивидуальные пользователи и целые коллективы - группы, организации.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги.**

2.1.1. Предоставление муниципальнойуслуги производится по адресу:

1) Муниципальное образование «Казачье» 669323, Иркутская область, Боханский район,с Казачье, ул.Мира,10

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону, на личном приеме, посредством размещения в сети Internet, путем публикаций в средствах массовой информации.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками администрации и учреждений согласно графику работы.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.2.2. Время оказания муниципальной услуги каждому получателю муниципальной услуги не регламентируется.

**2.3. Критерии оценки качества муниципальной услуги.**

 2.3.1. Критериями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
 1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом, требованиями ее предоставления;
 2) результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги Регламенту, изучения обращений граждан и опросов населения.
 2.3.2. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:
 1) своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота предоставления муниципальной услуги;
 2) создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан поселения;
 3) оптимальность использования ресурсов учреждения;

 4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги;

 5) отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

**2.4. Требования к местам исполнения муниципальной УСЛУГИ**

**техническому оснащению.**

 2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения. Площадь, занимаемая ими, должна обеспечивать  размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.
 2.4.2. Помещения в здании по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная, пониженная температура  воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

2.4.3. Учреждения должны быть оснащены оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги соответствующих видов.
 2.4.4. Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять. Неисправное  специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с  эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой. Состояние электрического оборудования определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее. Техническое освидетельствование оборудования должно проводиться в установленные сроки с составлением соответствующих документов.

1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**
	1. **Полномочия администрации муниципального образования «УКЫР» по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения**

3.1.1. К компетенции представительного органа муниципального образования «Казачье» относятся:

1) принятие нормативных правовых актов в сфере обеспечения условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

2) принятие решений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных организаций культуры;

3) осуществление контроля в установленном порядке;

4) осуществление иных полномочий в указанной сфере в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. К компетенции администрации относятся:

 1) определение основных задач и направлений развития физической культуры и спорта с учетом местных условий и возможностей;

2) способствование созданию на территории поселения физкультурно-спортивных организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

 3) обеспечение исполнения законодательства Российской Федерации, Иркутской области, нормативных правовых актов муниципального образования «Казачье» по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

4) на основании решения представительного органа муниципального образования- создание, реорганизация, ликвидация муниципальных организаций культуры, утверждение их уставов, назначение и увольнение руководителей организаций культуры.

5) передача муниципальным учреждениям культуры имущества, необходимого для обеспечения условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

6) пропаганда массовой физической культуры и спорта, здорового образа жизни, основ знаний о физической культуре и спорте;

7) осуществление иных полномочий в указанной сфере в соответствии с действующим законодательством и решениями представительного органа муниципального образования.

**3.2. Создание условий по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения**

 3.2.1. В целях обеспечения условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения в муниципальном образовании «Казачье» создаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальные учреждения культуры.

 3.2.2. Учреждения культуры оказывают услуги по развитию на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения.
      3.2.3. Основными видами «услуг», оказываемыми учреждениями культуры являются:
 - создание условий для формирования здорового образа жизни;

- содействие в организации и проведении игровых и спортивных мероприятий;

- пропаганда массовой физической культуры и спорта, здорового образа жизни, основ знаний о физической культуре и спорте;

- иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

**3.3. Осуществление правового регулирования в сфере обеспечения условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения**

 3.3.1. Юридическим основанием для начала осуществления административной процедуры является муниципальный правовой акт о создании муниципальных учреждений культуры и отнесении их к ведению администрации.

Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий по осуществлению административной процедуры - глава поселения.

Осуществление административных действий обеспечивается должностными лицами администрации в порядке, установленном правовыми актами администрации.

3.3.3. Содержание административных действий.

Глава поселения правовым актом администрации:

- определяет цели, условия и виды деятельности муниципальных учреждений культуры в порядке, предусмотренном Уставом поселения, решением Думы муниципального образования «Казачье» и иными муниципальными правовыми актами;

- разрабатывает и утверждает уставы муниципальных учреждений культуры;

- назначает и освобождает от должности директоров муниципальных учреждений культуры, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности, устанавливает им оплату труда в порядке и размерах, установленных муниципальным правовым актом;

- утверждает ежегодный план работы муниципальных учреждений культуры;

- осуществляет в установленном порядке за счет средств местного бюджета финансирование деятельности муниципальных учреждений культуры; составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утверждение бюджетной сметы и сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, финансовый контроль за деятельностью учреждения; организует бухгалтерский учет и отчетность учреждения;

- инспектирует в плановом и во внеплановом порядке деятельность муниципальных учреждений культуры;

- осуществляет в пределах компетенции проведение проверок уставной и финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры, осуществляет контроль за расходованием выделяемых им средств местного бюджета, эффективностью использования муниципальными учреждениями культуры находящегося в их оперативном управлении муниципального имущества;

- осуществляет оценку эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры;

3.3.4. Содержание и развитие муниципальных учреждений культуры осуществляется учреждениями в пределах утвержденного бюджета на текущий год и собственных средств.

3.3.5. Муниципальное учреждение культуры вправе в пределах полномочий, установленных действующим законодательством РФ, оказывать платные услуги населению.

3.3.6. В целях организации досуга и обеспечения жителей услугами муниципальных учреждений культуры в бюджете поселения предусматриваются ассигнования на:

оплату труда работников муниципальных учреждений культуры;

оплату коммунальных услуг;

командировочные и иные компенсационные выплаты работникам муниципальных учреждений культуры;

капитальные и текущие ремонты муниципальных учреждений культуры;

оплату товаров, работ и услуг в соответствии с утвержденными сметами или по заключенным муниципальным контрактам, в том числе на оплату приобретения информации, оргтехники, материальных и иных ресурсов, других товаров, работ и услуг.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль осуществляется руководителями муниципальных учреждений культуры. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику учреждения  с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).
 4.2. Глава администрации муниципального образования осуществляет внешний контроль за деятельностью муниципальных учреждений культуры в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:
 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
 2) анализа обращений и жалоб граждан;
 3) проведение служебных расследований по имеющимся фактам;
 4) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверки книги жалоб на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальной услуги.
 4.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся руководителями учреждений ежеквартально, внеплановые – по поступлению жалоб на качество муниципальной услуги.
 4.4. Для оценки качества и безопасности муниципальной услуги используют следующие основные методы контроля:

визуальный – проверка  состояния учреждения;

аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу и другие;

социологический – опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги, оценка результатов опроса.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядках.

 5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Порядок обращения граждан в администрацию, ответы на обращения граждан регламентируются Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.01.2013 г. № 36 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Казачье» по предоставлению

муниципальной услуги «Формирование архивных фондов поселения»

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 27 от 30.03.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Казачье» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Формирование архивных фондов поселения»

2. Администрации МО «Казачье» обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Т.С.Пушкарева

Утвержден

Постановлением Главы

Администрации МО «Казачье»

от 24.01.2013 № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации МО «Казачье»**

**по исполнению  муниципальной услуги**

**«Формирование архивных фондов поселения»**

**I. Общие положения**

**1.1.       Наименование муниципальной функции**

 Административный регламент исполнения муниципальной  функции по «формированию архивных фондов поселения»  (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)  администрации поселения, порядок передачи документов на хранение в  архив поселения.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

Администрация сельского поселения Казачье (далее - администрация) и осуществляется через  ведущего специалиста ответственного за делопроизводство (далее - специалист) совместно со структурными подразделениями администрации сельского поселения Казачье.

 **1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденное приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.01.2007 года № 18;

- Уставом МО «Казачье»;

- иными федеральными  нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере формирования архивного фонда.

 **1.4. Результат исполнения муниципальной функции**

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является сохранность, учет, систематизация документов, формирование, оформление дел и их хранение на делопроизводственной стадии до передачи в архив администрации Боханского района в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования о правилах  исполнения  муниципальной функции**

**2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции:**

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, предоставляется в администрации МО «Казачье»:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенном в администрации, с предоставлением следующей информации:

-режим работы администрации;

-почтовый адрес администрации;

-адрес официального сайта (при наличии) и электронной почты администрации поселения;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

**2.1.2. Место нахождения администрации:**

669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, Мира, 10.

**Адрес электронной почты администрации: mokaz72@mail.ru.**

Вся необходимаяинформация об исполнении муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте МО Казачье: <http://bohan.irkobl.ru/sub//>

**Часы работы администрации поселения:**

понедельник-пятница с 9-00 час до 17-00 час;

перерыв на обед  с 13-00 час до 14-00 час;

Суббота, воскресенье - выходной день.

**Телефон для справок:**

Глава поселения – Глава администрации – 8(39538) 93-2-19;

- телефон/факс: 8(39538) 93-2-19.

**2.1.3. Порядок информации об исполнении муниципальной функции**

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации сельского поселения Казачье, на которого возложены соответствующие полномочия и функции.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

-собственности, участвующих в исполнении муниципальной функции (далее по тексту – участники исполнения муниципальной функции).

- о графике работы специалиста администрации МО «Казачье»,  участников исполнения муниципальной функции;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Абоненту необходимо представиться, назвав фамилию, имя, отчество. Ответ должен также содержать полное наименование учреждения исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

При информировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в администрацию сельского поселения Казачье.

Специалист администрации   сельского поселения  Казачье визирует обращение  и направляет обращение Главе администрации поселения. Глава устанавливает срок исполнения и направляет для исполнения специалисту администрации. Специалист рассматривает обращение и готовит ответ.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции.

Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в исполнении муниципальной функции, в том числе специально выделенными для консультирования специалистами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-порядок предоставления специалистом администрации сельского поселения   и участвующими в исполнении муниципальной функции по непосредственному направлению деятельности, входящему в муниципальную функцию;

-требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, в части исполнения муниципальной функции;

-часы приема и порядок предоставления информации о ходе исполнения муниципальной функции;

- сроки и требования, предъявляемые к исполнению муниципальной функции;

-иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной функции.

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

Продолжительность исполнения муниципальной функции, завершающейся передачей документов на хранение в архив администрации МО «Казачье», определяется сроками, определенными нормативными и методическими документами, регламентирующими ведение архивного дела.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего административного регламента.

**2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения  муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции приостанавливается в случае изменения действующего законодательства, регламентирующего исполнение муниципальной функции.

**2.4. Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной функции**

Рабочее место специалиста по исполнению муниципальной функции  оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, шкафами для хранения архивных фондов поселения, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

 **2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции**

Основанием для исполнения муниципальной функции являются нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, касающиеся документооборота и делопроизводства в администрации сельского поселения Казачье.

**2.6. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе**

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

 **II. Административные процедуры**

 **3.2.Формирование дел**

3.2.1. Лица, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях администрации поселения, законченные делопроизводством документы группируют в дела в соответствии с номенклатурой дел с соблюдением следующих правил:

- помещаются в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- раздельно группируются в дела документы постоянного хранения  и временных сроков хранения;

- помещаются в дела факсограммы, телеграммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Объем дела не должен превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставлять на каждом томе с добавлением: т. 1, т. 2.

3.2.2. При направлении документа в дело проверяется правильность оформления документов (наличие подписи, даты, номера и т.п.).

Муниципальные правовые акты администрации поселения  формируются в дела отдельно от распоряжений по личному составу.

Распоряжения по личному составу формируются в отдельные дела с учетом сроков их хранения:

- распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, (срок хранения – 75 лет)

-  распоряжения о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках (срок хранения – 5 лет).

3.2.3. Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещать за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы постоянного и долговременного (свыше 75 лет) срока хранения, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола  в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

Указанная административная процедура осуществляется в сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по вопросам архивного делопроизводства.

 **3.3.Организация оперативного хранения документов**

Указанная административная процедура осуществляется с момента заведения и до передачи дел в архив администрации поселения.

С момента заведения и до передачи в архив администрации поселения дела хранятся по месту их формирования в подразделениях администрации поселения в течение календарного года.

Дела находятся  в кабинете администрации поселения, располагаются в шкафах, обеспечивающих  их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

Ответственность за сохранность документов и дел несут должностные лица администрации, специалисты отвечающие за делопроизводство.

**4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущей контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом исполнения муниципальной функции, осуществляет специалист администрации поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях  в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов несет персональную ответственность

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной функции**

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции устно или письменно (в форме служебной записки) к специалисту администрации поселения, курирующему исполнение муниципальной функции, для принятия дальнейшего решения.

При обращении в устной форме к специалисту ответ на обращение, с согласия обратившегося лица, может быть дан устно в ходе личной беседы. При письменном обращении ведется служебное расследование по данному факту.

В служебной записке указываются:

- кому направляется служебная записка (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица);

-  фамилия, имя, отчество заявителя;

-  предмет служебного расследования;

-  личная подпись заявителя и дата.

Служебная записка должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Служебная записка, содержащая обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе работы с документами, требований законодательства Российской Федерации, Приморского края, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.