Официальное издание муниципального образования «Казачье»

**Муниципальный Вестник**

31 мая 2013 г. № 4

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.05.2013 г. № 84 с. Казачье

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение муниципальной функции по

осуществлению муниципального земельного

контроля на территории муниципального

образования «Казачье»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* + 1. Отменить постановление № 14 от 21.01.2013 г
    2. Утвердить *а*дминистративный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Казачье» в новой редакции.
    3. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

Т.С. Пушкарева

Приложение № 1

к постановлению администрации МО «Казачье» От 13.05.2013 г. №84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

         Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля на территории МО «Казачье», а также устанавливает порядок взаимодействия органа местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции при осуществлении муниципального контроля.

1.1. Наименование вида муниципального контроля

Муниципальный земельный контроль на территории МО «Казачье».

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Казачье».

     Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Казачье» проводятся администрацией МО «Казачье» (далее –уполномоченный орган), путем плановых и внеплановых проверок.

Полномочием по проведению проверок обладают должностные лица уполномоченного органа, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля на территории МО «Казачье». Конкретное должностное лицо, которому поручено проведение конкретной проверки, определяется распоряжением главы администрации МО «Казачье» о проведении проверки. Права и обязанности указанных должностных лиц при проведении проверок определяются Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=951B46DB22A4617A0A6A8975EAB6E4C3BB50D04D5E9B562520B1C1D7E4A3220B4CC39D7496968002NEj8E) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=951B46DB22A4617A0A6A8975EAB6E4C3BB50DB485095562520B1C1D7E4A3220B4CC39D7CN9j7E) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом и должностными инструкциями.

Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный земельный контроль, - управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Костромской области (далее - управление Росреестра по ТО), органами исполнительной власти, организациями и гражданами. При этом взаимодействие уполномоченного органа с органами государственного контроля при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с действующим законодательством и административными регламентами, соглашениями об информационном взаимодействии в целях осуществления муниципального земельного контроля.

Взаимодействие органов государственного контроля (надзора), уполномоченного органа при организации и проведении проверок может осуществляться в электронной форме в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории МО «Казачье»

-Конституция Российской Федерации;

-Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=951B46DB22A4617A0A6A8975EAB6E4C3BB50D04D5E9B562520B1C1D7E4NAj3E) Российской Федерации (источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=951B46DB22A4617A0A6A8975EAB6E4C3BB50D04D5791562520B1C1D7E4NAj3E) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=951B46DB22A4617A0A6A8975EAB6E4C3BB50DB485095562520B1C1D7E4NAj3E) от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 266, 30.12.2008).

-Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

    Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются в отношении всех земель, находящихся в границах муниципального образования «Казачье», в соответствии с настоящим Регламентом с применением типовых форм документов, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, в сфере земельных правоотношений при использовании указанными лицами земель на территории муниципального образования «Казачье» Боханского района Иркутской области.

     При выявлении нарушения земельного законодательства или иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, за которое установлена административная ответственность, акт проверки с материалами проверок направляются уполномоченным органом в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на наличие в действии (бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков состава преступления, материалы проверки направляются в правоохранительные органы для уголовно-правовой оценки.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Должностные лица органа государственного контроля (надзора), 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 главы администрации МО «Казачье» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при наличии копии распоряжения главы администрации поселения и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=951B46DB22A4617A0A6A8975EAB6E4C3BB50DB485095562520B1C1D7E4A3220B4CC39DN7j3E) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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, 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 Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=951B46DB22A4617A0A6A8975EAB6E4C3BB50DB485095562520B1C1D7E4A3220B4CC39D7496968705NEjCE) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=951B46DB22A4617A0A6A8975EAB6E4C3BB50DB485095562520B1C1D7E4NAj3E);

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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Уполномоченный орган находится по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, д. 10, график работы с 9-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 13 до 14 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Предоставление заинтересованным лицам информации, разъяснений по вопросам проведения муниципального земельного контроля может осуществляться посредством:

на стенде в помещении уполномоченного органа по адресу:669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, д. 10;

на официальном сайте администрации МО «Казачье»

 Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной (плановой, внеплановой)) не может превышать двадцать рабочих дней.

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.

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 главой администрации поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Организация и проведение плановой проверки

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованный с органом прокуратуры и утвержденный главой администрации МО «Казачье» в установленном порядке, и размещенный в средствах массовой информации либо в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Казачье».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

3.1.4. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

3.1.5. В планах проведения проверок указывается:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проводиться проверка;

- цель и основание проведения проверки юридических лиц индивидуальных предпринимателей;

- дата и срок проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2. Порядок организации и проведения внеплановой проверки

3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим и должностным лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний управления Росреестра по ТО по устранению ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

3.2.2. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены [статьей 10](consultantplus://offline/ref=951B46DB22A4617A0A6A8975EAB6E4C3BB50DB485095562520B1C1D7E4A3220B4CC39D7496968700NEjEE) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства должны быть согласованы с органом прокуратуры.

3.2.3. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

3.3. Порядок организации проверки

3.3.1. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства.

Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

- план проведения проверок;

- поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- выявленные признаки нарушения земельного законодательства.

3.3.2. При подготовке к проведению проверки издается распоряжение главы администрации МО «Казачье».

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

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

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Форма распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства в отношении физического лица приведена в Приложении 3.

3.3.3. Основанием начала проведения проверки является распоряжение главы администрации МО «Казачье» о проведении проверки.

Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

Администрация поселения может направить до начала проведения проверки [уведомление](consultantplus://offline/ref=951B46DB22A4617A0A6A9778FCDABACCBC598C4751905E7278EE9A8AB3AA285C0B8CC436D29B8702EBD215N3jAE) с копией распоряжения на проверку использования земельного участка, в которой указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу либо другим доступным способом.

Заверенная копия распоряжения главы администрации МО «казачье» о проведении проверки предъявляется специалистом администрации поселения физическому лицу, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю одновременно со служебным удостоверением.

3.4. Порядок оформления результатов проверки

3.4.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется [акт](consultantplus://offline/ref=951B46DB22A4617A0A6A8975EAB6E4C3BB50D34C5190562520B1C1D7E4A3220B4CC39D7496N9j4E) по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, или 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 Администрации поселения.

При этом в акте обязательно указываются сведения, предусмотренные [частью 2 статьи 16](consultantplus://offline/ref=951B46DB22A4617A0A6A8975EAB6E4C3BB50DB485095562520B1C1D7E4A3220B4CC39D7496968402NEjCE) ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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.

По результатам проверки физического или должностного лица составляется [акт](consultantplus://offline/ref=951B46DB22A4617A0A6A9778FCDABACCBC598C4751905E7278EE9A8AB3AA285C0B8CC436D29B8702EBD216N3jBE) проверки соблюдения земельного законодательства (Приложение 4-5).

3.4.2. Физическое, юридическое или должностное лицо, 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 управление Росреестра по ТО или Администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление Росреестра по ТО или Администрацию поселения.

В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в этот орган в течение пяти дней со дня составления акта.

3.4.3. В случае выявления в ходе проверки нарушений требований земельного законодательства акт и материалы проверки в течение пяти рабочих дней направляются для рассмотрения и принятия административных мер в управление Росреестра по ТО.

Если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации поселения, специалисты администрации поселения обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Уполномоченный орган, его 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.

4.2. Глава администрации МО «Казачье» осуществляет контроль за исполнением своими должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, инициирует в установленном порядке проведение соответствующих служебных расследований и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами меры в отношении таких должностных лиц.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

       Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе путем подачи соответствующего заявления на имя главы администрации МО «Казачье».

Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее по тексту – заявители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации МО «Казачье» в досудебном и судебном порядке.

 Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме на имя главы администрации МО «Казачье».

 Обращение (жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

 Обращения (жалобы) могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда заявители узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

 Обращения (жалобы) могут быть поданы в письменной форме.

 Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов, участвующих в процедуре исполнения Функции, и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента.

Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (жалобы).

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

 В ходе приема обращения (жалобы) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

 Для приема обращения (жалобы) в форме электронного сообщения заявитель должен указать свою фамилию, имя, отчество, а также суть обращения (жалобы), с уточнением должностных лиц, действия или бездействие которых обжалуются.

 Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (жалобы);

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в течение тридцати дней со дня его регистрации.

 Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.

 Необоснованный пропуск установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.05.2013 г. № 85 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 Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* + 1. Отменить постановление № 23 от 23.01.2013 г

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства» в новой редакции.
2. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

Т.С. Пушкарева

Утвержден

Постановлением главы МО «Казачье»

от 13.05.2013г. № 85

**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 ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации сельского поселения.

2.1.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, электронном адресе для направления обращений и графике работы исполнителя муниципальной услуги и приеме документов заявителя муниципальной услуги осуществляется по адресу указанному в приложении 1 административного регламента.

2.1.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам администраций и личном приёме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченным специалистом администрации при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах;

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приёма заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействий) и решений принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом администрации сельского поселения (далее - специалист) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, осуществляющий приём и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации. Приём заявителей осуществляется специалистом в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 20 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, название администрации. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор.

В случае, если для подготовки ответа, требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в администрацию осуществляется путём направления ответов по почте.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой администрации сельского поселения или его заместителями.

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 5 дней со дня поступления обращения.

2.1.3. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, требуемых от заявителей.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать

- запрос по форме установленной административным регламентом (приложение 2);

- документы необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, домовая книга, архивная справка и т.д.).

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления обращения об исполнении муниципальной функции с предоставлением необходимых документов (паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина).

Продолжительность приема заявителей у специалиста при получении документов не должна превышать 20 минут.

**2.3. Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной услуги**

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

Здание администрации сельского поселения должно быть оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ в помещения, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Приём заявителей осуществляется в кабинете, имеющем оптимальные условия для работы.

Помещение должны быть оборудовано удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащены компьютерной и оргтехникой.

2.3.2. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями в коридоре администрации сельского поселения.

В помещении должны быть отведены места, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованные информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента (извлечения);

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- наименования, адреса и телефоны вышестоящих учреждений и организаций, контролирующих деятельность администрации МО «Казачье»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.3.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

# 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги,

- подготовка к выдаче требуемого документа;

- регистрация выдаваемого документа в Книге регистрации выдаваемых документов;

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**3.1. Информирование и консультирование граждан**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист администрации в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся подробно, в вежливой форме с использованием официально-делового стиля речи.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

**3.2. Прием заявителя и документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное или устное обращение заявителей в администрацию поселения с заявлениями и необходимыми документами.

3.2.2. Специалист устанавливает:

- предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару: документ-копия.

**Основания для отказа**

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

* документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

3.2.5. При неправильном заполнении заявлений, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист уведомляет заявителей о наличии препятствий для выдачи документов (справок), объясняют заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращают документы заявителям.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в выдаче документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителями назначают время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.6. Максимальный срок административного действия - 30 минут.

Подготавливаются документы (справки) в течение дня, и передаются на рассмотрение и подпись Главе администрации сельского поселения или лицам, его замещающим.

**3.3. Проведение проверок представленных заявителем**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

# 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Ответственность работников администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения данных в журнал регистрации выдачи документов.

- полноту принятых у заявителей документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- хранение документов.

Персональная ответственность специалиста предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой администрации сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

# 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации граждане вправе обратиться непосредственно в суд, либо к вышестоящему исполнительному органу государственной власти области, муниципального района, должностному лицу, с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения, муниципальных служащих, в результате которых: нарушены права и свободы граждан; созданы препятствия осуществлению гражданами их прав и свобод.

Жалобы могут быть поданы гражданами, права которых нарушены, или их законными представителями (приложение 4).

Граждане могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- Главы администрации сельского поселения;

- специалиста администрации сельского поселения.

Вышеназванные должностные лица, муниципальные служащие обязаны рассмотреть жалобу в течение 30 дней. Граждане письменно уведомляются о принятом по результатам рассмотрения жалобы решении (приложение 5).

Если гражданам отказано в удовлетворении жалоб или они не получили ответа в течение месяца со дня их подачи, они вправе обратиться с жалобой в суд по месту жительства.

Для обращения в суд с жалобами устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда гражданам стало известно о нарушении их прав;

-один месяц со дня получения гражданами письменных уведомлений об отказе вышестоящих органов, должностных лиц в удовлетворении жалоб.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.05.2013 г. № 86 с. Казачье

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому

аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации,  Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственной и муниципальной услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* + 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»
    2. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

Т.С. Пушкарева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

**I. Общие положения**

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в муниципальном образовании «Казачье» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,  базам данных.

           1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,  базам данных».

           1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

          Конституцией Российской Федерации;

          Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ

          Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

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

          Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственной и муниципальной услуги»

 1.3. Наименование органа управления, исполняющего муниципальную функцию, и учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

          1.3.1.Муниципальную услугу непосредственно предоставляет МБУК СКЦ Благовест муниципального образования «Казачье», учредителем которого является администрация муниципального образования «Казачье».

           1.4. Описание конечных результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

          предоставление доступа к муниципальной услуге;

          обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Юридическими фактами, выступающими основанием для начала предоставления муниципальной услуги, являются письменное или устное обращение физических или юридических лиц в сельскую библиотеку  муниципального образования «Казачье».

             1.5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с учреждением при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от их формы собственности.

               1.6. Порядок информирования о правилах предоставления  муниципальной услуги

              1.6.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителя муниципальной услуги:

          МБУК СКЦ Благовест муниципального образования «Казачье».

 Адрес: 669323, Иркутская область, Боханский район,

с. Казачье, ул. Мира 1 Б, Казачинская библиотека

 Адрес: 669323, Иркутская область, Боханский район,

д. Логанова, ул. Трудовая, Логановская библиотека

Адрес: 669323, Иркутская область, Боханский район,

д. Крюкова, ул. Кузнецовская, Крюковская библиотека

                  График предоставления информации:

Понедельник – пятница   с 09.00 до 16.00,

Суббота, воскресенье  – выходной.

Последний день месяца - санитарный день

Телефон: - ; e-mail

1.6.2. Административный регламент размещен на сайте Администрации МО «Боханский район» www.bohan.irkobl.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1 Порядок и способы получения Пользователями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

предоставляется должностными лицами             МБУК СКЦ Благовест муниципального образования «Казачье»:

          непосредственно в помещении   библиотеки, оказывающей услугу: на информационном стенде и в форме личного консультирования специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

          в рекламной продукции на бумажных носителях.

          при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

          при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты Пользователя;

          при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно Пользователю на руки;

2.2.На информационных стендах в помещении  библиотеки, предоставляющей, муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

          извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

          текст настоящего административного регламента;

-   образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

          перечень оснований для отказа или прекращения в предоставлении муниципальной услуги;

          порядок информирования о ходе предоставления услуги;

          порядок получения справок и консультаций;

          порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

          режим работы библиотеки            МБУК СКЦ Благовест муниципального образования «Казачье»;

          графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

          номера телефона,           МБУК СКЦ Благовест муниципального образования «Казачье».

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги;

2.3.1. Доступность  библиотеки для всего населения обеспечивается удобным местоположением – в центре населённого пункта. Размещаются в отдельном помещении, обеспечена удобным и свободным подходом для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается  уборка прилегающей территории.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены  настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

В кабинете должно быть обеспечено:

        комфортное расположение гражданина и должностного лица;

        возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

        доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

        доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

        наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.3.2.Визуальная, текстовая информация размещается на информационном стенде в здании библиотеки согласно п. 2.2  Регламента.

2.3.3. Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

2.3.4.   Вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

2.4.  Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

          по телефону - при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

      Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Информация    в  библиотеке предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос Пользователя, или же обратившемуся Пользователю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если сотрудники  библиотеки не могут ответить на вопрос Пользователя  немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

- на информационном стенде, расположенном непосредственно в помещении  библиотеки, информация предоставляется в соответствии с режимом работы  библиотеки;

          по электронной почте - ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес  Пользователя не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения;

          посредством личного обращения - консультирование Пользователя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного

            -   приема специалистом муниципальной библиотеки не может превышать

           10 минут;

          по письменным запросам (обращениям) - при информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес Пользователя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

Граждане, обратившиеся в  библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами об условиях отказа (отказ может быть оформлен в письменной и устной форме) в предоставлении муниципальной услуги и  о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.  Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

        отсутствие запрашиваемой базы данных в  библиотеке.

         несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

        запрашиваемый Пользователем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

         обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

        текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

        если в письменном обращении не указаны: фамилия Пользователя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

        если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

2.6. Перечень  необходимых документов  для получения муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных» в МБУК СКЦ Благовест  муниципального образования «Казачье» необходимо заявление от граждан или юридических лиц.

2.7. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

3.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение№1):

3.1.1. Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы  библиотеки:

        прием и регистрация Пользователей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей.

        ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

        оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Пользователя, являющегося Договором присоединения.

        заполнение запроса Пользователя муниципальной услуги (Приложение №2).

        консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

        предоставление доступа к муниципальной услуге.

3.1.2. Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через сеть Интернет к сайтам муниципальных библиотек осуществляется в круглосуточном режиме:

          регистрация Пользователя;

          заполнение запроса Пользователя  муниципальной  услуги (Приложение №2);

          предоставление доступа к муниципальной услуге.

               Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если Пользователю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

               В случае, если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, Пользователю муниципальной услуги должна быть  выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

               В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

**4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором МБУК СКЦ Благовест  муниципального образования «Казачье»,  специалистам  ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.  Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению Пользователя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Пользователя при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии  с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и** **действии (бездействий) органа предоставляющего** **муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

5.1. Пользователь вправе  обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Пользователь имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, директору  МБУК СКЦ Благовест  муниципального образования «Казачье».

5.1.2.    Заявление (претензия, жалоба)   подается   в   письменной   форме   и   должно содержать:

        при подаче физическим лицом: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

        наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

        содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.1.3.  По результатам рассмотрения заявления принимается решение об  
удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется Пользователю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении   срока  рассмотрения   заявления   автор   обращения  уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.4.  Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

       отсутствия фамилии Пользователя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

       отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

       если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну:

       если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

       если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется Пользователю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.1.5. В   случае   подтверждения   в   ходе   проведения  проверок   фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия,  принимаемые      (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

# 5.2.     Пользователь вправе  обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и  решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством

# 

# 

# Приложение № 1

# к административному регламенту

         по предоставлению муниципальной  услуги

 «Предоставление доступа к справочно -поисковому аппарату библиотек, базам данных»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных

При личном обращении

Через сеть Интернет

Прием и регистрация заявителей

Регистрация заявок

Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами

Оформление читательского билета

Заполнение запроса

Консультационная помощь

Предоставление доступа к муниципальной услуге

Мотивированный отказ

Заполнение обращения (запроса)

Предоставление доступа к муниципальной услуге

Мотивированный отказ

# Приложение №2

                                                                                        К административному регламенту

                                                                               по предоставлению муниципальной услуги

    «Предоставление доступа к справочно -поисковому аппарату библиотек, базам данных»

**ЗАПРОС**

      Прошу предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных в сельской библиотеки МБУК СКЦ Благовест  муниципального образования «Казачье»

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

(указать точное название базы данных)

Нужное подчеркнуть:

1) База данных «Книги»;

2) База данных «Журналы»;

3) База данных «Краеведческой тематики»;

4) Другие базы данных;

5) Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Иркутской области;

Информацию прошу отправить следующим способом ( нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,

- выслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                          (указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- получу лично в руки.

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

                   (дата)

Приложение 3

Информация  о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах  учреждения культуры, предоставляющего государственную услугу

МБУК СКЦ Благовест  муниципального образования «Казачье»

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое наименование | МБУК СКЦ Благовест  муниципального образования «Казачье» |
| Тип организации | муниципальное учреждение культуры |
| Тип подчинения | Отдел по культуре Боханского муниципального района |
| Вышестоящий орган | Администрация муниципального образования «Казачье» |
| Руководитель организации | Федосеева Лариса Владимировна |
| Официальный сайт Администрации Боханского  района | www.bohan.irkobl.ru |
| МБУК СКЦ Благовест  муниципального образования «Казачье» | 669323 Иркутская область, Боханский район, с. Казачье ул. Мира 1 Б |
| Телефон |  |
| Контакты: | Сазонова Валентина Михайловна Заведующая сельской библиотекой; |

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.05.2013 г. № 87 с. Казачье

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальными учреждениями культуры

муниципальной услуги **«**Запись на обзорные, тематические и

интерактивные экскурсии»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом](garantf1://86367.0) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь [Уставом](garantf1://19217830.1000) муниципального образования «Казачье»,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальными учреждениями культуры муниципального образования «Казачье» муниципальной услуги **«**Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», согласно[приложению](file:///C:\Users\8C74~1\AppData\Local\Temp\post_56_21.06.2012.doc#sub_1000).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Герасимову Т.Г..

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Т.С. Пушкарева |  |

Приложение к [постановлению](file:///C:\Users\8C74~1\AppData\Local\Temp\post_56_21.06.2012.doc#sub_0)

главы муниципального образования

«Казачье»

От 13.05.13. № 87

**Административный регламент**

**предоставления муниципальными учреждениями культуры**

**муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и**

**интерактивные экскурсии»**

# I.Общие положения.

**Предмет регулирования.**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**«**Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – Регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) муниципального учреждения культуры муниципального образования «Казачье» при предоставлении муниципальной услуги **«**Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде.

**Круг заявителей.**

2. Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

3. Место нахождения муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест (далее – учреждение культуры), предоставляющего муниципальную услугу: ул. Мира 1 Б, с.Казачье, Боханский район, Иркутская область, 669323.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты, графиках работы и руководителях филиалов учреждения культуры, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в [приложении](file:///C:\Users\8C74~1\AppData\Local\Temp\post_56_21.06.2012.doc#sub_10000) №1 к настоящему административному регламенту.

График работы учреждения: понедельник - пятница:с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

Суббота, воскресенье – выходной.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы учреждения можно получить по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации МО «Боханский район» в сети Интернет (http//www.bohanirkobl.ru ), на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны: 8 9025440873.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес официального сайта федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http//www.gosuslugi.ru

Адрес электронной почты:

**Порядок получения информации заявителями по вопросам**

**предоставления муниципальной услуги**

5.Информация, имеющая отношение к предоставлению муниципальной услуги, предоставляется в форме информационных материалов, которые могут быть размещены:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации МО Боханский район: [http](http://www.melenky.ru/)//www. bohanirkobl.ru;

- на информационном стенде непосредственно в помещениях учреждения культуры;

- посредством устного консультирования по телефону;

- посредством электронной почты;

- посредством личного посещения учреждения культуры.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адреса мест приема заявок для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму запроса о предоставлении информации;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передаче результата заявителю;

-сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.На информационных стендах и на официальном сайте, размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями.

7.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется уполномоченными сотрудниками учреждения культуры и может быть получена заявителем по телефону:

Сотрудники учреждения культуры осуществляют информирование обратившихся по телефону лиц не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина к специалисту учреждения за получением консультации по правилам предоставления государственной услуги, а также при получении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является повышение доступности и качества оказания государственной услуги по обеспечению доступа населения к культурным ценностям, посредством предоставления публичного доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, хранящимся и экспонирующимся в МУК СКЦ Благовест (далее – учреждение культуры), определение сроков и последовательности действий, а также обеспечение необходимых условий по предоставлению государственной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее исполнении.

9. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, осуществляющие взаимодействие, либо имеющие намерение в возникновении таких взаимодействий с учреждением культуры.

10. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

- Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры СКЦ Благовест (далее - учреждение культуры)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Местонахождение | График работы | Телефон/факс | Адрес электронной почты |
| ул.Мира 1 Б с.Казачье ,Боханский район  Иркутской обл., Россия, 669323 | График работы учреждения: понедельник - пятница: с 09 ч. 00 мин. - 17 ч. 00 мин.,  суббота, воскресенье - выходной |  |  |

\* В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени в учреждениях в предпраздничные дни сокращается на 1 час. Для посещения предусмотрена возможность работы в выходные дни в соответствии расписанием работы учреждения культуры.

11.Для предоставления муниципальной услуги информация размещается на официальном сайте учреждения культуры или администрации МО Боханский район в сети Интернет, по адресу: http//www. bohanirkobl.ru и содержит следующую необходимую информацию:

- сведения об учреждении культуры (ФИО руководителя учреждения, сведения о контактных лицах, почтовый адрес и адрес сайта в сети Интернет, контактные и справочные телефоны (факс), адреса электронной почты, режим работы учреждения).

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на информационных стендах и официальном Интернет-сайте администрации МО Боханский район ( [http](http://www.melenky.ru/)//www. bohanirkobl.ru).

13. Местонахождение, справочные и контактные телефоны и адрес учреждения культуры:

Муниципальное учреждение культуры Социально – культурный центр Благовест

Сокращенное наименование: МБУК СКЦ Благовест

Почтовый адрес: ул. Мира 1 Б, Боханский район, Иркутская область, 669323

График работы: понедельник - пятница: с 09ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.,

Суббота. воскресенье – выходной.

 Каждый последняя пятница месяца - санитарный день

Справочные телефоны:

Факс:

E-mail:

Интернет-сайт: http//www. bohanirkobl.ru

Директор Федосеева Лариса Владимировна

14. Изменения и дополнения экскурсий и мастер классов размещаются на сайте и информационных стендах и в рекламных буклетах учреждения культуры.

15.Информирование по процедуре предоставления муниципальных услуг ответственными лицами учреждения культуры производится:

- через Интернет-сайт http//www. bohanirkobl.ru на основании электронного обращения и (или) письменного обращения заявителя (получателя), поступившего почтой;

- на основании устных обращений заявителей (получателей), поступивших на контактные телефоны учреждения культуры;

- на основании личных обращений заявителей (получателей), поступивших по местонахождению учреждения культуры.

16. Ответ на электронное обращение предоставляется на сайте в форме электронного письма (электронного сообщения) ответственным лицом учреждения культуры.

17. Ответ на электронное обращение предоставляется в течение 30 (тридцати) дней после получения запроса от заявителя.

18. Письменные обращения заявителей (получателей) направляются на почтовый адрес учреждения культуры, указанный в пункте 13 настоящего Регламента. Ответ по письменным обращениям направляется заявителю (получателю) почтой в адрес, указанный им в обращении. Ответ на письменное обращение предоставляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней с момента поступления письменного обращения.

19. Устные обращения заявителей (получателей) осуществляется посредством консультирования лиц по контактным телефонам учреждения культуры, указанным в пункте 13 настоящего Регламента. Звонки по указанным телефонам принимаются в соответствии с режимом работы учреждения культуры.

20.При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо учреждения культуры, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой учреждением муниципальной услуге, а при невозможности дать исчерпывающий ответ - сообщить заявителю контактные данные иного должностного лица, которое может дать необходимый ответ на поставленный заявителем вопрос.

21. Продолжительность устного консультирования по телефону не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

22. Личные обращения заявителей (получателей) осуществляются посредством обращения лица по местонахождения учреждения культуры. При информировании посредством личного обращения должностное лицо учреждения культуры, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой учреждением муниципальной услуге, а при невозможности дать исчерпывающий ответ, сообщить заявителю контактные данные иного должностного лица, которое может дать необходимый ответ на поставленный заявителем вопрос.

23.Время ожидания заявителем приема должностным лицом не должно превышать 30 (тридцать) минут с момента обращения лица.

24.Информация о муниципальной услуге может быть также предоставлена:

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования

- публикаций в средствах массовой информации;

25. Допускается приостановление работы Интернет-сайтов при возникновении форс-мажорных обстоятельств (возникновение обстоятельств непреодолимой силы и наступление обстоятельств, независящих от деятельности комитета и (или) учреждения культуры, по причине проведения ремонтных работ и обслуживания операторами связи и иными службами систем коммутации и технического оборудования, в случае реконструкции Интернет-сайтов проводимых администрацией МО Боханский район

26. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Регламенте:

- воспитательно-просветительская программа (работа) - вид музейной деятельности, заключающийся в проведении занятий с различными целевыми группами населения с представлением информации об экспонируемых объектах в процессе их осмотра, направленный на удовлетворение образовательных эстетических потребностей потребителей;

- выставка - временная музейная экспозиция, дополняющая основную экспозицию и позволяющая более полно раскрыть направления деятельности музея;

- коммерческая выставка - временная музейная экспозиция, представляющая коллекции, полученные от юридических или физических лиц на договорной основе;

- культурные ценности - предметы религиозного или светского характера, имеющие значение для истории и культуры и относящиеся к категориям предметов, связанных с историческими событиями в жизни народов, развитием общества и государства, историей науки и техники, а также относящиеся к жизни и деятельности выдающихся личностей (государственных, политических, общественных деятелей, мыслителей, деятелей науки, литературы, искусства); предметы и их фрагменты, полученные в результате археологических раскопок; художественные ценности, в том числе: картины и рисунки целиком ручной работы на любой основе и из любых материалов; оригинальные скульптурные произведения из любых материалов, в том числе: рельефы; оригинальные художественные композиции и монтажи из любых материалов; художественно оформленные предметы культового назначения, в частности иконы; гравюры, эстампы, литографии и их оригинальные печатные формы; произведения декоративно - прикладного искусства, в том числе: художественные изделия из стекла, керамики, дерева, металла, кости, ткани и других материалов; изделия традиционных народных художественных промыслов; составные части и фрагменты архитектурных, исторических, художественных памятников и памятников монументального искусства; старинные книги, издания, представляющие особый интерес (исторический, художественный, научный и литературный), отдельно или в коллекциях; редкие рукописи и документальные памятники; архивы, включая фото-, фоно-, кино-, видеоархивы; уникальные и редкие музыкальные инструменты; почтовые марки, иные филателистические материалы, отдельно или в коллекциях; старинные монеты, ордена, медали, печати и другие предметы коллекционирования; редкие коллекции и образцы флоры и фауны, предметы, представляющие интерес для таких отраслей науки, как минералогия, анатомия и палеонтология; другие движимые предметы, в том числе: копии, имеющие историческое, художественное, научное или иное культурное значение, а также взятые государством под охрану как памятники истории и культуры;

- музейный предмет - культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимыми для общества ее сохранение, изучение и публичное представление;

- музейная коллекция - совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными, вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам.

- экспозиция - часть музейного собрания, выставленная на обозрение в соответствии с научным планом и художественной композицией;

- экспонирование - вид музейной деятельности, заключающийся в демонстрации, выставлении экспонатов (музейных фондов, коллекций) в определенной системе (хронологической, типологической и пр.);

- экскурсия - вид музейной деятельности, заключающийся в представлении информации об экспонируемых объектах в процессе их осмотра, и направлен на удовлетворение познавательных, духовных, информационных и эстетических потребностей потребителей.

27. Наименование государственной услуги: **«**Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» …. (название учреждения культуры).

28. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа населения к культурным ценностям, через обеспечение публичного доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, хранящимся и экспонирующимся в учреждении культуры.

29.Обеспечение доступа посредством приобретения необходимых билетов, либо заключением соответствующих договоров на оказание услуг, а также посредством осуществления записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, организуемые и проводимые учреждением культуры, в том числе предоставлением возможности осуществить предварительную запись в электронном виде.

30. Результатом предоставления государственной услуги заявителю (получателю) является достижение ее предоставления в следующих формах:

- предоставление возможности получения доступа к экспозициям и выставкам учреждения культуры;

- организация экскурсионного обслуживания по экспозициям и выставкам учреждения культуры;

- проведение музейных массовых мероприятий в различных формах, видах и направлениях, включая творческие встречи с художниками, мастер-классы и т.п.;

- организация и проведение воспитательно-просветительских программ;

- информационно-справочное обслуживание, включая консультативную помощь.

31.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения культуры или иным установленным графиком, определенным вне основного режима работы учреждения. В зависимости от пожеланий заявителей (получателей) и режима работы учреждения культуры, муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определённый срок, установленный по согласованию с должностным лицом учреждения, либо согласно срокам, указанным на приобретенном билете (ином пригласительном документе) или в соответствующем договоре на оказание услуг.

В отдельных случаях (проведение дополнительных, специальных или иных мероприятий) допускается предоставление муниципальной услуги вне установленного режима работы учреждения культуры.

Срок оказания муниципальной услуги в устанавливается в зависимости от форм музейного обслуживания (форм предоставления муниципальной услуги):

-осмотр экспозиций и выставок - без ограничения времени, в пределах режима работы учреждения культуры;

-экскурсионное и лекционное обслуживание – не менее 45 минут, при условии, что экскурсионная группа не превышает - 25 человек;

-проведение музейных мероприятий - от 40 минут до 2 часов;

-проведение воспитательно-просветительских мероприятий - от 30 до 45 минут, при условии, что группа не превышает - 25 человек;

-информационно-справочное обслуживание - от 10 до 30 минут;

-выдача объемных информационно-справочных материалов в сроки, согласованные с должностным лицом учреждения, от 3 до 30 дней.

32. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые учреждением культуры, осуществляются в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) календарных дней со дня получения заявления.

33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

-Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая (ст. 1225-1551) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 27, ст. 3122, № 45, ст. 5147; 2010, № 8, ст. 777, № 9 ст. 899);

-Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.05.1996, № 22, ст. 2591);

-Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

-«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 г. № 3612-1 (Ведомость Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 19 ноября 1992 г., № 46, ст. 2615);

-Постановление Правительства РФ от 12 февраля 1998 г. № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» (Собрании законодательства Российской Федерации от 23 февраля 1998 г., № 8, ст. 949);

-Постановление Правительства РФ от 12 ноября 1999 г. № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет» (Собрание законодательства Российской Федерации от 22 ноября 1999 г., № 47, ст. 5702);

-Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства РФ, 02 мая 2011 г., № 18, ст. 2679);

- иные нормативные правовые акты.

34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документом, необходимым для осуществления предварительной записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, является заявление, с обязательным указанием в нем:

наименования учреждения культуры;

фамилии, имени и отчества руководителя учреждения с указанием занимаемой им должности;

фамилии, имени и отчества заявителя (получателя), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ - для физических лиц;

полного наименования, с указанием фамилии, имени и отчества и должности руководителя, адреса места нахождения - для юридических лиц;

перечень обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые заявитель (получатель) желает записаться;

выбранного способа информирования (получения информации): почтовое сообщение, сообщение по электронной почте, по телефону, факсимильной связью.

35. Заявление может быть подано как при личном обращении в учреждение культуры, так и направлено почтовой, факсимильной связью или по электронной почте.

Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, содержания оскорблений в любой форме, а также вопросов не по существу предоставления государственной услуги.

Заявитель (получатель) муниципальной услуги, подписав заявление, соглашается и предоставляет право работникам учреждения культуры на обработку предоставленных в заявлении персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Рекомендуемая форма заявления размещена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

36. Для получения муниципальной услуги заявитель (получатель) обязан приобрести билет у кассира, в кассе учреждения культуры или у официального распространителя по цене, установленной учреждением в соответствии с калькуляцией, согласованной с комитетом.

37.В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, муниципальная услуга предоставляется заявителю (получателю) бесплатно или по билету, приобретенному по льготной цене, в том числе по пригласительному билету.

Льготное (бесплатное) предоставление муниципальной услуги может быть предоставлено:

-при индивидуальном и групповом посещении учреждения культуры отдельным категориям граждан, отнесенным (признанным) в установленном порядке к категории нуждающихся в социальной поддержке граждан (лица дошкольного возраста, ветераны всех войн, инвалиды и сопровождающие их лица, лица с ограниченными физическими возможностями, дети-сироты, члены творческих союзов, музейные работники, военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, студенты высших учебных заведений);

-пенсионерам, при посещении в каждую 3 (третью) пятницу месяца;

-иным лицам, не достигшим восемнадцатилетнего возраста, при посещении в каждую 2 (вторую) пятницу месяца.

Учреждение культуры с учетом финансовых, материально-технических и организационных возможностей на посещение платных мероприятий, может устанавливать льготы, либо льготные цены на билеты для следующих категорий заявителей (получателей):

обучающихся в образовательных учреждений всех типов;

музейных работников и работников других сфер культуры;

членов Союза художников России и других общественных организаций и объединений.

38.Основанием для получения муниципальной услуги на льготной основе (бесплатно) является предъявление следующих документов:

а) гражданам, удостоенным званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющимся полными кавалерами ордена Славы:

документ, удостоверяющий статус Героя, или полного кавалера ордена Славы;

б) студентам образовательных учреждений высшего профессионального образования:

студенческий билет или зачетная книжка студента;

письмо из образовательного учреждения, с указанием фамилии, имени, отчества студентов, заверенное подписью руководителя и печатью образовательного учреждения - при коллективном (групповом) посещении;

в) лицам, не достигшим восемнадцатилетнего возраста:

свидетельство о рождении лица, либо паспорт, ученический билет или иной документ, его заменяющий;

письмо организации, заверенное подписью и печатью руководителя организации, где обучаются, временно пребывают или воспитываются лица, не достигшие восемнадцатилетнего возраста - при коллективном (групповом) посещении;

г) инвалидам: удостоверение инвалида;

д) военнослужащим, проходящим военную службу по призыву: военный билет с записью, подтверждающей прохождение военной службы по призыву;

е) музейным работникам и работникам других сфер культуры: удостоверение личности, подтверждающее работу в музее, ином учреждении (организации) культуры;

ж) членам Союза художников России и других общественных организаций и объединений: соответствующий членский билет, либо другой удостоверяющей членство (принадлежность) документа.

При предъявлении одного из указанных в настоящем подпункте документов, выдается билет на льготное (бесплатное) посещение мероприятий учреждения культуры, за исключением коммерческих мероприятий.

39. Решение о предоставлении льгот заявителям (получателям) на посещение платного мероприятия, принимается администрацией учреждения культуры.

40. В соответствиис приказом директора учреждения культуры заявителям (получателям), принимающим участие в социально-значимых мероприятиях, утвержденных планом работы, предоставляется право на приобретение билета по льготной цене или предоставление бесплатного пригласительного билета.

41. Информация о предоставлении льгот на получение муниципальной услуги должна быть опубликована на Интернет-сайте и информационных стендах учреждения.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется, за исключением предоставления муниципальной услуги, в части предоставления заявителю (получателю) права осуществить предварительную заявку на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые учреждением культуры.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие у заявителя (получателя) билета установленного образца или заключенного сторонами договора на оказание услуг, дающего право на получение муниципальной услуги;

отсутствие предварительной заявки заявителя (получателя) на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

обращение за получением муниципальной услуги вне режима работы учреждения культуры, а также в иной срок, не соответствующий сроку и времени проведения мероприятия, на посещение которого получено заявителем (получателем) право.

43. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

не наступление одного из оснований, предусмотренных в пунктах 36,37,38 настоящего Регламента;

неадекватное состояние и (или) поведение заявителя (получателя) услуги;

покушение на жизнь и здоровье работников Музея и заявителей (получателей) во время предоставления услуги, причинение имущественного вреда Музею;

нарушение заявителем (получателем) услуги требований и правил, установленных в Музеи.

44. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, в части предоставления заявителю (получателю) права осуществить предварительную заявку на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые учреждением культуры, оказываются без взимания платы.

В иных случаях, муниципальная услуга предоставляется заявителю (потребителю) на платной основе (с взиманием платы), на основании приобретенного на посещение мероприятий учреждения культуры билета или заключенного сторонами договора на оказание услуг. Цена на билеты формируется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком определения платы за оказание бюджетными учреждениями, подведомственными комитету, граждан и юридическим лицам услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности бюджетных учреждений на основании калькуляции.

Муниципальная услуга может оказываться бесплатно, в дни, установленные для бесплатного посещения учреждения культуры, а также в дни проведения соответствующий акций и мероприятий, предусматривающих бесплатное обслуживание лиц.

45. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, непосредственно в помещениях по месту нахождения учреждения культуры, предварительной заявки на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, не должен превышать 30 (тридцати) минут. В остальных случаях срок ожидания ограничивается возможностью информационно-коммуникационных сетей и используемых заявителем (получателем) оборудования и аппаратов. Предварительные заявки, поступившие почтовой, факсимильной связью или по электронной почте регистрируется должностным лицом учреждения культуры в течение 3(трех) дней с момента ее получения.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) минут, по достижении времени указанного в билете как время начала соответствующего мероприятия.

Допускается ожидание свыше установленного предельного срока, но не более 20 (двадцати) минут, в случаях, если задержка начала мероприятия произошла не по вине работников учреждения культуры и связана с задержкой появления заявителя (получателя) услуги для ее предоставления. При наступлении таких случаев, согласие на задержку начала мероприятия должно быть осуществлено с согласия других заявителей (получателей), имеющих право на получение муниципальной услуги в тот же обозначенный срок. По истечении указанного в настоящем абзаце срока предоставление услуги осуществляется незамедлительно.

В случаях, если заявителям (получателям), имеющим право на предоставление муниципальной услуги, услуга не была предоставлена по вине не пришедшего в установленный срок и время заявителя (получателя):

услуга может быть предоставлена ему в другой срок, если такая возможность предусматривается планом проведения мероприятий учреждения культуры;

предложено посещение другого равнозначного мероприятия учреждения культуры;

услуга признается заявителю (получателю) предоставленной и иной срок предоставления муниципальной услуги не назначается.

Решение об изменении сроков предоставления муниципальной услуги принимается администрацией учреждения культуры.

46. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования (гардероб, санитарные помещения и т.п.).

Места ожидания должны иметь условия, удобные для заявителей (получателей) и оптимальные для работы работников учреждения культуры. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей (получателей), подающих предварительную заявку на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии может осуществляться в служебных кабинетах работников учреждения культуры. Места приема оборудуются стульями.

Учреждение культуры и его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

По размерам и состоянию помещения учреждения культуры должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, охраны труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления муниципальной услуги.

Оснащение мест, занятых в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать установленным требованиям и стандартам, быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, реквизитом и инструментом, отвечающим техническим условиям и стандартам, обеспечивающим надлежащее качество предоставления муниципальной услуги соответствующего вида.

При предоставлении муниципальной услуги специальное оборудование, приборы и аппаратуру, реквизит и инструмент следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

Помещения учреждения культуры должны быть оснащены всей необходимой и обязательной системой указателей и знаковой навигации.

Предоставление муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым для качественного ее предоставления количеством работников учреждения культуры, обладающих достаточной квалификацией и должным уровнем профессионализма.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан, заявителей (получателей) с информационными материалами должны быть оборудованы необходимыми конструкциями, мебелью, оборудованием и инвентарем.

Конструкция информационных стендов должна позволять обеспечить равный доступ гражданам всех категорий к размещенной на ней информации. Размеры, цвета и оформление информационных стендов должны быть эргономичными и удобными для восприятия.

Размещаемая на информационных стендах учреждения культуры информация, связанная с вопросами предоставления муниципальной услуги, должна быть достаточной и исчерпывающей для получения муниципальной услуги и соответствовать требованиям настоящего Регламента, а также достоверной и актуальной, иметь аккуратное оформление, доступное для прочтения гражданами всех категорий - заявителями (получателями) услуги.

Для удобства предоставления муниципальной услуги заявителю (получателю) экспонируемые объекты должны быть обеспечены четкими надписями и пояснительными текстами, дающими необходимое представление об объекте.

47. Показателем доступности муниципальной услуги является общая информированность заявителей (получателей) о порядке предоставления услуги. Показатель характеризуется, исходя из наличия у учреждения культуры необходимых объемов информации на информационных стендах и (или) возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

48. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (получателей);

полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом;

результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами.

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

49. Последовательность действий (блок-схемы №1 и №2) при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 3 и №4 к настоящему Регламенту.

50. Предоставление муниципальной услуги строится на основе добровольного и самостоятельного волеизъявления лица в получении муниципальной услуги.

51. Предоставление муниципальной услуги, в части подачи заявителем (получателем) предварительной заявки на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение поступившего заявления;

подготовка и выдача необходимой информации.

52. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом возникновения административной процедуры является непосредственное обращение заявителя (получателя) или его представителя с заявлением, на право получить муниципальную услугу в учреждение культуры. Заявление может быть направлено в учреждение культуры в соответствии с процедурами определенными настоящим Регламентом и рекомендуемой формой заявления (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом учреждения культуры.

Заявление принимается должностным лицом, назначенным руководителем учреждения культуры. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, передает поступившее заявление на рассмотрение руководителю учреждения культуры.

53. Рассмотрение поступившего заявления.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление заявления руководителю учреждения культуры от должностного лица учреждения культуры, ответственного за прием и регистрацию заявлений.

Руководитель учреждения культуры в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления, назначает конкретное должностное лицо учреждения культуры для проведения проверки заявления на его соответствие требованиям настоящего Регламента и возможности предоставления муниципальной услуги в запрашиваемые заявителем сроки и время. Максимальный срок проверки поступившего заявления составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является реализация заявителем (получателем) права на осуществление записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

54. Подготовка и выдача необходимой информации.

Должностное лицо, ответственное за осуществление записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, назначается руководителем учреждения культуры, которое после получения положительного результата проверки:

готовит проект письма, содержащего необходимую информацию о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

направляет подготовленный документ на подпись руководителю учреждения культуры.

Максимальный срок подготовки информации по заявлению составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю (получателю) муниципальной услуги права на ее получение, в части записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Информация, в форме письма, выдается на руки заявителю (получателю), его уполномоченному лицу, или направляется в адрес указанного лица в соответствии с выбранным лицом способом его информирования (получения информации): почтовым сообщением, сообщением по электронной почте, по телефону, факсимильной связью. Второй экземпляр остается в учреждении. При отсутствии пожелания о способе получения информации, информация направляется почтовым сообщением.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в соответствии со способом, определенным учреждением культуры для учета входящей/исходящей документации или учета соответствующих записей.

55. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги регламентируются в соответствии со следующими формами музейного обслуживания (формы предоставления государственной услуги), оказываемых при ее предоставлении:

осмотр экспозиций и выставок;

экскурсионное и лекционное обслуживание;

проведение музейных массовых мероприятий;

проведение воспитательно-просветительских мероприятий;

информационно-справочное обслуживание;

выдача объемных информационно-справочных материалов.

56. Для предоставления заявителям (получателям) доступа к экспозициям и выставкам необходимо:

обратиться в учреждение культуры, непосредственно по месту его нахождения, в день проведения соответствующей экспозиции и (или) выставки или подать предварительную заявку, в соответствии с процедурами предусмотренными пунктом 51 настоящего Регламента;

приобрести билет (ы) на посещение соответствующей экспозиции и (или) выставки учреждения культуры у кассира в кассе учреждения или у официальных распространителей в день ее (их) проведения или в любой другой день, до времени начала соответствующего мероприятия, со дня начала продажи (распространения) билетов, либо получить пригласительный билет на посещение соответствующего мероприятия учреждения культуры от его администрации;

осмотреть экспозиции и (или) выставки учреждения культуры под контролем должностного лица учреждения культуры;

внести по возможности или по мере необходимости записи в книге отзывов и предложений, книге обращений учреждения культуры, либо поучаствовать в соответствующем опросе (анкетировании).

57. Для экскурсионного и лекционного обслуживания заявителям (получателям) государственной услуги в учреждении культуры необходимо:

обратиться в учреждение культуры, подав предварительную заявку на экскурсионное и (или) лекционное обслуживание, в соответствии с процедурами предусмотренными пунктом 51 настоящего Административного регламента;

приобрести билет (ы) на экскурсионное и (или) лекционное обслуживание учреждением культуры у кассира в кассе учреждения не позднее, чем за 1 (один) день до времени начала соответствующего мероприятия, либо получить пригласительный билет на посещение соответствующего мероприятия учреждения культуры от его администрации;

воспользоваться экскурсионным и (или) лекционным обслуживанием учреждения культуры под контролем должностного лица учреждения культуры;

внести по возможности или по мере необходимости записи в книге отзывов и предложений, книге обращений учреждения культуры, либо поучаствовать в соответствующем опросе (анкетировании).

58. Для участия в музейных массовых и воспитательно-просветительских мероприятиях заявителю (получателю) государственной услуги в учреждении культуры необходимо:

обратиться в учреждение культуры, подав предварительную заявку по согласованию темы, сроков, времени, формы, количества участников соответствующего мероприятия, в соответствии с процедурами предусмотренными пунктом 51 настоящего Регламента;

приобрести билет (ы) на участие в соответствующем мероприятии, проводимым учреждением культуры у кассира в кассе учреждения не позднее, чем за 1 (один) день до времени начала соответствующего мероприятия, либо получить пригласительный билет на посещение соответствующего мероприятия учреждения культуры от его администрации;

принять участие в соответствующем мероприятии, проводимым учреждением культуры под контролем должностного лица учреждения культуры;

внести по возможности или по мере необходимости записи в книге отзывов и предложений, книге обращений учреждения культуры, либо поучаствовать в соответствующем опросе (анкетировании).

59. Для получения информационно-справочного обслуживания заявителем (получателем) государственной услуги в учреждении культуры необходимо:

обратиться в учреждение культуры, подав предварительную заявку на информационно-справочное обслуживание в соответствии с процедурами предусмотренными пунктом 51 настоящего Регламента;

согласовать темы, сроки и время получения необходимой информации с уполномоченным должностным лицом учреждения культуры;

заключить сторонами договор на оказание услуги с определением их стоимости;

внести необходимую сумму, определенную заключенным сторонами договором;

получить информационно-справочную информацию, в соответствии со способом, указанным лицом для его информирования (получения информации);

внести по возможности или по мере необходимости записи в книге отзывов и предложений, книге обращений учреждения культуры, либо поучаствовать в соответствующем опросе (анкетирование).

60. Допускается предоставление муниципальной услуги по указанным в настоящем Регламенте формам обслуживания на основании заключенного сторонами договора на оказание услуг, при этом билет(ы) в кассе учреждения культуры не приобретаются, а фактом оплаты служит внесение установленной в договоре суммы на лицевой счет, либо в кассу учреждения культуры.

61. При исполнении государственной услуги должностные лица и работники учреждения культуры обязаны проявлять к заявителям (получателям) чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

62. Внутренний (собственный) контроль:

63. Учреждение культуры и его филиалы должны иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля за деятельностью подразделений и должностных лиц с целью определения соответствия предоставляемых муниципальных услуг требованиям, нормам и стандартам их предоставления, в том числе требованиям настоящего Регламента.

64. Система внутреннего (собственного) контроля должна охватывать этапы планирования, непосредственной работы с заявителями (получателями) муниципальной услуги, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

65. Текущий внутренний (собственный) контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом осуществляется руководителем учреждения культуры, а также руководителем филиала, в части возложенных на него настоящим Регламентом полномочий и обязанностей. По результатам проверок руководитель учреждения культуры дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

66. Внешний контроль:

67. Внешняя система контроля должна включать в себя контроль, который осуществляет учреждение культуры на предмет определения соответствия предоставляемых муниципальных услуг требованиям, нормам и стандартам их предоставления, в том числе требованиям настоящего Регламента;

68. Текущий внешний контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем учреждения культуры либо уполномоченными руководителем должностными лицами учреждения;

69. Текущий внешний контроль может включать рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц (заявителей), содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок руководитель учреждения культуры дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

70. Оценка соответствия требованиям, нормам и стандартам предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего Регламента включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц – заявителей (получателей), оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению повторения выявленных нарушений. Для проведения проверки и оценки соответствия формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

71. По результатам проверок должностные лица, допустившие нарушение настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

72. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями, должностные лица, признанные виновными, могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Руководитель учреждения культуры, а также руководитель филиала, несет полную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующими требованиями, нормами и стандартами, а также требованиями настоящего Регламента. Руководитель должен обеспечить разъяснение и доведение указанных требований до всех структурных подразделений и должностных лиц, четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и контроль деятельности.

74. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

75. Получатель услуги может обратиться с письменной жалобой (или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

76. Действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения культуры могут быть обжалованы руководителю учреждения культуры.

77. Получатель услуги в своей жалобе (примерная форма жалобы в приложении № 5 к Регламенту) 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 подтверждение своих доводов получатель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

78. Руководитель учреждения культуры:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя услуги, направившего жалобу, или его законного представителя;

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

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

79. Ответ на жалобу (примерная форма в приложении № 6 к Регламенту) подписывается руководителем учреждения культуры или его заместителем.

Ответ на жалобу, поступившую в учреждение культуры, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

80. Письменная жалоба, поступившая в учреждение культуры, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях руководитель учреждения культуры или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя услуги, направившего жалобу.

81. Учреждение культуры при получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю услуги, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

82. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе получателя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель комитета, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комитет. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу.

83. Жалобы рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1

к административному регламенту

**Сведения**

**о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты, графиках работы и руководителях филиалов учреждения культуры, предоставляющих муниципальную услугу**

1. Муниципальное учреждение культуры Социально – культурный центр Благовест

Сокращенное наименование: МБУК СКЦ Благовест

Почтовый адрес: ул.Мира, 1Б,с.Казачье, Боханский район, Иркутская область,669323

График работы учреждения понедельник - пятница: с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

Выходные дни – суббота, воскресенье .

 Каждый последняя пятница месяца - санитарный день

Справочные телефоны:

Факс:

E-mail:

Интернет-сайт: http//www.bohanirkobl.ru

Директор Федосеева Лариса Владимировна

Приложение №2

к административному регламенту

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ форма**

**заявления по предоставлению муниципальной услуги,**

**в части подачи заявителем (получателем) предварительной заявки на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
|  | (указать должность руководителя) |
|  |  |
|  | (указывается ИО Фамилия руководителя) |
| От кого: |  |
|  | (указать ФИО заявителя, либо полное наименование юридического лица, указывается полностью, без сокращений) |
| Адрес: |  |
|  | (указать местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес) |
| Телефон / факс: |  |
|  | (указать номер телефона \ факса, с указанием федерального кода) |
| e-mail: |  |
|  | (указать адрес электронной почты) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на осуществление предварительной записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии**

Прошу Вас записать на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию (нужное подчеркнуть) на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выбранное в соответствии с формой музейного обслуживания)

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

группу (индивидуальное посещение) в составе: \_\_\_\_\_\_\_ человек, запланированную к проведению в \_\_\_\_\_ часов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

О принятом в отношении настоящей заявки решении прошу сообщить мне (нужное подчеркнуть): почтовым сообщением, сообщением по электронной почте, по телефону, факсимильной связью.

Подпись заявителя (получателя):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |

Приложение № 5

**Примерная форма**

**жалобы на действия (бездействие) и (или) решение должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
|  | (указать должность руководителя) |
|  |  |
|  | (указывается ИО Фамилия руководителя) |
| От кого: |  |
|  | (указать ФИО заявителя, либо полное наименование юридического лица, указывается полностью, без сокращений) |
| Адрес: |  |
|  | (указать местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес) |
| Телефон / факс: |  |
|  | (указать номер телефона \ факса, с указанием федерального кода) |
| e-mail: |  |
|  | (указать адрес электронной почты) |

**ЖАЛОБА**

**на действия (бездействие) и (или) решение должностного лица**

**учреждения культуры**

Текст сообщения:

- основание жалобы (т.е. указание действия (бездействия) или решения, которое обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица);

- факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия (бездействия) или решения;

- документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании жалобы;

- изложение требования.

Приложение**:**

1.

2.

Подпись заявителя (получателя):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |

Приложение №6

к административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Бланк органа (учреждения),  отвечающего на жалобу |  |  | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать ФИО заявителя, либо полное наименование юридического лица, указывается полностью, без сокращений)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес) | | |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |
|  |  |  |  |  |
| **Ответ на жалобу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  |  |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Вашу жалобу от \_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, действия (бездействие)

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

должностного лица)

сообщаем следующее:

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

(кратко излагается содержание жалобы)

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

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы, с указанием положений

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

законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих данный вид деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании изложенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагается принятое по жалобе решение, а также

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

сведения о сроках и порядке его обжалования)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность должностного лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.05.2013 г. № 88 с. Казачье

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» предоставления муници­пальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (приложение).

2.Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.Г. Герасимову.

Т.С. Пушкарева

Приложение к постановлению главы администрации

от 13.05.13 № 88

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**1.Общие положения.**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение культуры СКЦ Благовест.

Почтовый адрес муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест:

**669323, Иркутская область Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 1 Б**.

Место нахождения муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест.

**669323, Иркутская область Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 1 Б**

Режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 (суббота, воскресенье - выходные дни).

Телефон и факс учреждения:

Адрес официального сайта: <http://www.bohanirkobl.ru>

Электронный адрес учреждения: Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– на личном приеме у специалистов муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест или по телефону;

– при письменном обращении по почте или электронной почте;

– через официальный сайт (далее - Сайт) путем размещения настоящего регламента.

При обращении к специалистам муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест лично или по телефону заявителю предоставляется информация в день обращения. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны предоставлять информацию заявителю подробно и в вежливой форме.

При письменном обращении информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения.

Информирование заявителей через Сайт производится путем размещения на нем текста настоящего регламента и размещения актуальной афиши мероприятий на Сайте.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

На информационном стенде муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест размещается следующая обязательная информация:

- режим работы;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, оказывающих муниципальную услугу и осуществляющих прием и информирование заявителей;

- номер телефона;

- адрес Сайта;

- электронная почта муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест;

- настоящий регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение культуры СКЦ Благовест. В процессе предоставления муниципальной услуги учреждение осуществляет взаимодействие с районными учреждениями культуры.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем в электронном виде актуальной афиши театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проводимых на территории муниципального образования «Казачье», на месяц, с необходимыми анонсами и указанием времени и места их проведения (далее - афиша). Афиша имеет установленную форму (приложение).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года. Актуальная афиша направляется заявителю в электронном виде в срок до 5 рабочих дней со дня получения запроса. Актуальная афиша на последующий месяц предоставляется на Сайт не позднее 28 числа предыдущего месяца.

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

– Конституция Российской Федерации;

– Федеральный закон от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

– Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 31 декабря 2005 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться на официальный сайт поселения или направить на электронный адрес муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест запрос, составленный в произвольной форме на русском языке. Запрос направляется электронным письмом, в тексте письма заявитель указывает месяц (текущий или следующий), на который запрашивается афиша, а также адрес электронной почты, на который она должна быть направлена.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

– если в тексте запроса содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы в чей-либо адрес;

– если заявитель запрашивает сведения, которые неоднократно ему предоставлялись в письменном виде.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок до 5 рабочих дней со дня получения запроса.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится, если текст запроса подготовлен заявителем на иностранном языке или не поддается прочтению из-за некорректных кодировок или использования при подготовке запроса некорректного текстового редактора. В этом случае заявителю по электронной почте направляется уведомление о причине приостановления предоставления муниципальной услуги с предложением сформировать запрос в соответствии с требованиями регламента. Уведомление направляется заявителю в срок до 5 рабочих дней со дня получения запроса.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает электронную почту не менее 2 раз в день, за исключением субботы и воскресенья. Получив по электронной почте запрос о предоставлении афиши, специалист регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции. Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 5 рабочих дней направляет афишу заявителю и отмечает это в журнале исходящей корреспонденции.

2.11. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами с необходимым программным обеспечением, обеспечивающим бесперебойный доступ в сеть Интернет.

На Сайте определяется страница для размещения афиши, которая поддерживается в актуальном состоянии.

**3.Административные процедуры.**

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

– размещение на Сайте афиши и поддержание ее в актуальном состоянии;

– прием запросов от заявителей;

– подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации в электронном виде.

3.2. Размещение афиши на Сайте.

3.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает афишу на Сайте. Афиша готовится на предстоящий месяц по установленной форме (приложение) и выкладывается на Сайт не позднее 28 числа предыдущего месяца.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отвечает за поддержание афиши в актуальном состоянии и вносит в нее необходимые изменения не позднее 3 (трех) дней до даты наступления указанных изменений.

3.3. Прием запросов от заявителей.

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает электронную почту не менее 2 раз в день, за исключением субботы и воскресенья.

3.3.2. Получив по электронной почте запрос о предоставлении афиши, специалист регистрирует запрос в журнале входящих документов.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 5 рабочих дней направляет афишу заявителю и отмечает это в журнале исходящих документов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляют директор МУК СКЦ Благовест и заместитель Главы администрации. Перечень должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, устанавливается приказом директора муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест.

4.2. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (по конкретному заявлению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов-исполнителей, в том числе за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, лицо, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, принимает решение об устранении нарушений, меры по наложению дисциплинарных взысканий, а при необходимости, о подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

4.4. В случае выявления в ходе проверок нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество; место жительства или пребывания (для физического лица); полное наименование организации, адрес ее расположения (для юридического лица); и физические, и юридические лица указывают дату подачи письменного обращения;

– наименование органа и (или) фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации, заместителю главы, директору муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест, лично или направить письменное обращение.

5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению обстоятельств, явившихся причиной жалобы, и привлечении к ответственности должностного лица, работника, допустивших нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры или дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленныхв жалобе вопросов.

Заявителю жалобы направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению, в письменном виде на бланке органа или организации за подписью руководителя.

Афиша

театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов  
и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,  
проводимых на территории муниципального образования «Казачье»

на \_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время | Наименование мероприятия | Анонс мероприятия | Место проведения | Телефон  для  справок |

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.05.2013 г. № 89 с. Казачье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Казачье»»

Руководствуясь федеральными законами от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», статьями 27, 30, 36 Устава МО «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.  Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Казачье»» (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном Вестнике и разместить на официальном сайте администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

 Т.С. Пушкарева

Приложение 1

к постановлению Администрации

от 13.05.13 года № 89

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право организации розничного рынка**

**на территории муниципального образования «Казачье»**

**1.   Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Казачье» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) на территории муниципального образования «Казачье**»**.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица (далее – заявители), имеющие намерения организовать розничный рынок и обратившиеся в администрацию муниципального образования «Казачье**»** (далее – администрация поселения) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладает заявитель, зарегистрированный в установленном законодательством РФ порядке, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского   поселения, находящейся по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 10

Прием заявителей производится специалистом администрации поселения (далее – должностное лицо) в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | График работы | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17-00 | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Вторник | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17-00 | нет |
| Среда | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17-00 | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15 |
| Четверг | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17-00 | нет |
| Пятница | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |  |
| Воскресенье | выходной день |  |

Телефон должностного лица: 8902544087

Официальный сайт администрации поселения: : WWW.bohanirkobl.ru

Адрес электронной почты: mokaz72@mail.ru

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме 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 лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации поселения.

Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на муниципального образования «Казачье**»**.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения;

- переоформление разрешения;

- продление срока действия разрешения;

- возобновление действия разрешения;

- выдача дубликата и копии разрешения;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче) – в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- принятие решения о продлении (отказе в продлении), переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения – в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления;

- возобновление действия разрешения после вынесения судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании – со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления (при условии устранения нарушений) или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания;

- предоставление дубликатов и копий разрешения (при наличии письменного заявления заявителя) – в течение 3-х рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Устав муниципального образования «Казачье**»**.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения заявитель подает заявление на право организации розничного рынка подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В заявлении на право организации розничного рынка должны быть указаны:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

*-* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Указанные в настоящем пункте документы и информация запрашиваются администрацией поселения в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

- отсутствие в заявлении о выдаче разрешения обязательной к указанию информации, предусмотренной п. 2.6. части 2 административного регламента, а также приложением 1 к административному регламенту;

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения, предусмотренных п.2.6 части 2 административного регламента.

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

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, утвержденному органом государственной власти субъекта Российской Федерации плану;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно размещаться не выше второго этажа.

2.13.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества должностного лица, исполняющего муниципальную функцию;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

Места ожидания заявителей находится рядом с помещением штатных сотрудников. Место ожидания оборудовано письменным столом, стульями, информационным стендом с необходимой информацией.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- блок-схема последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

- номера кабинета, в котором осуществляется прием заявителей;

-   времени приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет)

- на информационном стенде непосредственно в помещении администрации поселения.

Сайт администрации поселения: [WWW.bohanirkobl.ru](http://WWW.bohanirkobl.ru), контактный телефон: 89025440873. Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы администрации поселения (пункт 1.3 части 1 административного регламента).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие выявленных нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;

- отсутствие обоснованных жалоб.

**3.         Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в части выдачи, переоформления, продления разрешения:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления;

- оформление принятого решения по муниципальной услуге;

- выдача заявителю готовых документов.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению разрешения представлена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением установленной формы и комплектом документов указанных в пункте 2.6. части 2 административного регламента.

Заявление заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом и подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо проводит проверку правильности заполнения и наличие прилагаемых к нему документов. При отсутствии замечаний, регистрирует заявление в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Срок выполнения административных процедур:

- регистрация заявления и прилагаемых документов – в день поступления;

- направление уведомления – 1 день.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Уведомление подписывает глава поселения.

3.3.2. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявления.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрация поселения запрашивает в государственных органах, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с пунктом 2.7. части 2 административного регламента (если они не были представлены заявителем самостоятельно).

Срок выполнения административной процедуры: 6 дней.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов.

3.3.3. Рассмотрение заявления о выдаче, переоформлении, продлении разрешения:

Основанием для начала процедуры является факт передачи должностным лицом зарегистрированного заявления с пакетом документов на рассмотрение главе поселения.

Глава поселения рассматривает полученные документы и инициирует сбор комиссии по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – комиссия).

Должностное лицо, ответственное за организацию проведения комиссии, готовит повестку работы комиссии и рассылает ее членам комиссии не позднее, чем за сутки до проведения заседания. Заседание комиссии проводится в соответствии с положением о комиссии не реже 1 раза в месяц.

Комиссия проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6. части 2 административного регламента документах, и с учетом требований пункта 2.8 части 2 регламента, принимает решение о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежит на правах аренды. Срок действия разрешения не может превышать срока действия договора (договоров) аренды.

Принятое решение оформляется протоколом заседания комиссии.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения;

- не более 15 дней со дня поступления заявления о переоформлении, продлении разрешения.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения.

3.3.4. Оформление принятого решения по муниципальной услуге.

Основанием для начала процедуры подготовки документов является получение должностным лицом решения комиссии.

Ответственный исполнитель готовит:

- проект постановления администрации муниципального образования «Казачье**»**о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения;

- проект разрешения на право организации розничного рынка (переоформления, продлении) разрешения (приложение 3 к административному регламенту);

- проект уведомления о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения (приложение 4 к административному регламенту);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуге.

Ответственный исполнитель передает проекты постановления, уведомления, разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе поселения. После подписания вышеуказанных документов главой поселения, ответственный исполнитель передает их для регистрации в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры являются подготовленные документы:

- постановление администрации муниципального образования «Казачье**»**о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения;

- уведомление о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения.

3.3.5. Выдача заявителю готовых документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом подготовленных и зарегистрированных документов.

Должностное лицо регистрирует уведомление о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения и разрешение в специальном журнале и направляет (вручает) их заявителю в срок не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

При переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на оригинале ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка должностное лицо ставит отметку о признании утратившим силу ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Должностное лицо проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить подпись и дату получения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. После внесения этих данных в журнал должностное лицо выдает заявителю или представителю заявителя уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и первый экземпляр разрешения на право организации розничного рынка или мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

По почте документы направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление разрешения) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Состав административных процедур приостановления, возобновления действия и аннулирования разрешения.

3.4.1. Основанием для начала процедуры приостановления разрешения является получение администрацией поселения решения суда об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании.

В день поступления решения суда должностное лицо регистрирует его в установленном порядке и по поручению главы поселения готовит проект постановления и уведомление о приостановлении деятельности управляющей рынком компании на срок административного приостановления.

Ответственный исполнитель передает проекты постановления, уведомления на подпись главе поселения и после их подписания передает их для регистрации в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о приостановлении действия разрешения руководителю управляющей компании рынка.

Срок выполнения административной процедуры – в течение дня, следующего за днем вступления решения суда в законную силу.

Срок приостановления действия разрешения – на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

3.4.2. Основанием для начала процедуры возобновления действия разрешения является уведомление в письменной форме администрации поселения управляющей компанией рынка об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности.

После регистрации уведомления глава поселения инициирует проведение комиссии по возобновлению действия разрешения на право организации розничного рынка.

На основании решения комиссии должностное лицо готовит проект постановления администрации муниципального образования «Казачье**»** и уведомления о возобновлении действия разрешения на право организации розничного рынка, которые после подписания регистрируются в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о возобновлении действия разрешения руководителю управляющей компании рынка.

Срок возобновления действия разрешения – со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

3.4.3. Основанием для начала процедуры аннулирования разрешения является факт неисполнения сроков устранения нарушений, повлекших за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. В этом случае администрация поселения готовит заявление об аннулировании разрешения и направляет его в суд. Заявление подписывает глава поселения.

При вступлении в законную силу решения суда об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка должностное лицо готовит проект постановления и уведомление об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка, которые после подписания регистрируются в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) руководителю управляющей компании рынка уведомления об аннулировании разрешения.

Срок выполнения административной процедуры – в течение дня, следующего за днем вступления решения суда в законную силу.

3.5. Состав административных процедур выдачи дубликата и (или) копии разрешения.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением о выдаче дубликата и (или) копии разрешения.

Должностное лицо принимает заявление от заявителя, регистрирует в специальном журнале отдела, готовит копию и (или) дубликат разрешения и передает их для подписания главе поселения. После подписания вышеуказанных документов главой поселения, должностное лицо регистрирует копию и (или) дубликат документа в специальном журнале отдела и вручает (направляет) копию и (или) дубликат документа заявителю.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю дубликата и (или) копии разрешения.

Срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя.

3.6.Должностное лицо направляет в МО «Боханский район» информацию о разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

Срок выполнения - в течение 15 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании разрешения.

**4.   Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами администрации осуществляется Главой муниципального образования «Казачье**»**.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией созданной распоряжением Главы муниципального образования «Казачье**»**.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой муниципального образования «Казачье**»**.

4.5. Администрацией муниципального образования «Казачье**»**.могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**5.   Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Казачье», а также должностных лиц, муниципальных служащих**.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации муниципального образования «Казачье**»**, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе поселения.

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 30 дней.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдение норм предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

право организации розничного

рынка на территории

муниципального образования «Казачье**»**.»

Форма

В администрацию

муниципального образования «Казачье**»**.

**Заявление**

**на получение разрешения на право организации розничного рынка**

**(о продлении срока действия разрешения; о переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица; о прекращении действия разрешения)**

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

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

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

   Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия разрешения; переоформить разрешения в случае реорганизации юридического лица; прекратить действия разрешения) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**указывается адресместа расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок (номер и дата ранее выданного разрешения, причина переоформления)

Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(**указывается государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц)

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

   1)копии учредительных документов;

   2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц\*;

   3) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе\*;

   4) копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок\*\*.

\* указанные документы запрашиваются администрацией поселения в государственных органах, в распоряжении которых они находятся. К заявлению прилагаются в случае, если заявитель желает представить их самостоятельно.

\*\* указанные документы предоставляются заявителем в случае, если заявитель желает представить их самостоятельно, либо, если документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект оформлены до 31.01.1998 года.

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

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

(Должность заявителя)                                           (подпись)                                 (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2

**Блок схема**

**административной процедуры предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче, переоформлению, продлению разрешения**

**на право организации розничного рынка**

Заявитель.

Обращение с заявлением о выдаче разрешения

Прием, проверка и регистрация заявления

и прилагаемых документов

Срок выполнения: в день обращения заявителя,

не более 20 минут

Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представленияотсутствующих документов

Срок выполнения: 1 день

Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения: 6 дней.

     Направление в администрацию МО «Боханский район» информацию о разрешении и содержащихся в нем сведениях

Срок выполнения - в течение 15 дней со дня принятия решения.

Рассмотрение заявления.

Принятие решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения - в срок не более 30 дней с момента поступления заявления.

Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении), продлении(отказе в продлении) разрешения - в срок не более 15 дней с момента поступления заявления

Подготовка документов о выдаче, переоформлении, продлении разрешения либо мотивированного

отказа в выдаче разрешения.

Срок выполнения: 1 день

Вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении и разрешение (в случае положительного решения)

Срок выполнения: не позднее 3 дней,следующих за днем принятия решения

Приложение 3

к Административному регламенту

                                                                              Форма

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

РАЗРЕШЕНИЕ   №\_\_\_\_\_

на право организации розничного рынка

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование)

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

(юридический адрес)

Идентификационный номер налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения объекта (ов) недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип розничного рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(должность)                                (подпись)                           (расшифровка подписи)

М.П

Приложение 4

к Административному регламенту

Форма

Администрация муниципального образования «Казачье».

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (отказе в выдаче – нужное подчеркнуть) разрешения

на право организации розничного рынка

Уведомляем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (наименование организации)

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

                                               (юридический адрес организации)

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

(ИНН)

о выдаче (отказе в выдаче – нужное подчеркнуть) разрешения на право организации розничного рынка.

Место расположения розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причина отказа (указывается в уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

         (должность)                       (подпись)                 расшифровка подписи)

М.П.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.05.2013 г. № 90 с. Казачье

Об утверждении административного регламента

Осуществления муниципального контроля за

обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значения муниципального образования «Казачье»

В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Казачье», руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления

муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного

значения муниципального образования «Казачье».

2.Опубликовать настоящее постановление в муниципальном Вестнике.

Т.С. Пушкарева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранностиавтомобильных дорог местного значения

муниципального образования «Казачье»

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Казачье» (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения Администрацией муниципального образования «Казачье» (далее – Администрация) проверок при осуществлении муниципального

контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения

муниципального образования «Казачье».

2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных

дорог местного значения муниципального образования «Казачье»

осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об

автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской

Федерации»;

- 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»;

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- муниципальными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

3. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных

дорог местного значения муниципального образования «Казачье» (далее

– муниципальная функция) осуществляется уполномоченным должностным

лицом Администрации (далее – должностное лицо) в отношении владельцев

объектов дорожного сервиса, организаций осуществляющих работы в полосе

отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей

автомобильных дорог являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее - пользователи автомобильных

дорог).

4. При исполнении муниципальной функции Администрация

взаимодействует с:

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении

проверок.

5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является

выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

6. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;

- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об

устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и

(или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

7. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные

нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни,

здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

8. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции

является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями требований технических условий по

размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной

деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

10. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные

предприниматели, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных

дорог и придорожной полосе, владельцы объектов дорожного сервиса,

пользователи автомобильных дорог.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по

проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за

обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

муниципального образования «Казачье»

11. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной

функции.

Сведения о местонахождении Администрации: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 10

Тел. 89025440873

электронный адрес: mokaz72@mail.ru

12. Часы работы Администрации:

Понедельник 09.00 - 17-00

Вторник 09.00 - 17-00

Среда 09.00 - 17-00

Четверг 09.00 - 17-00

Пятница 09.00 - 17-00

Перерыв на обед 13-00 - 14-00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

13. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

14. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

2) почтовый адрес уполномоченного органа;

3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа,

должностных лиц;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не

исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа,

действий или бездействия его должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение муниципальной функции.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

16. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной

форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

18. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

19. Публичное устное информирование осуществляется посредством

привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется

путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Иркутской области, органов местного самоуправления муниципального района в сети Интернет.

Сроки исполнения муниципальной функции по проведению проверок при

осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Казачье»

20. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в

распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

21. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий

срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

22. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения

сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

23. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года

III. Перечень оснований для приостановления исполнения

муниципальной функции, либо отказа в исполнении муниципальной функции.

24. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной

функции приостанавливается, являются соответствующее определение или

решение суда или представление прокурора.

25. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же

обязательных требований законодательства, в отношении одного

юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими

органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления в Администрацию обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы

чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных

ситуации природного и техногенного характера;

- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права

которых нарушены);

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой

выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Требования к исполнению муниципальной функции в соответствии в

законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе

26. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

IV. Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

27. Субъекты проверки при запросе предоставляют в Администрацию

документы юридического лица, индивидуального предпринимателя,

устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности,

документы, используемые при осуществлении предпринимательской

деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований,

исполнением предписаний и постановлений органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

28. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее

наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица

юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий

документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено

законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить

указанные в запросе документы в форме электронных документов.

**2. Административные процедуры**

29. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие

административные процедуры:

1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) Приѐм и регистрация обращений и заявлений;

3) Подготовка решения о проведении проверки;

4) Проведение документарной проверки;

5) Проведение выездной проверки;

6) Оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение

№ 1 к настоящему административному регламенту.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

30. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления

ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок),

является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект

плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены

юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

- начала осуществления юридическим лицом предпринимательской

деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный

Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере

федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

2) в срок до 1 сентября специалист предоставляет сопроводительное

письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана

проверок на согласование Главе Администрации.

32. Глава Администрации проверяет обоснованность включения

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана

проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы

прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана

проверок до 1 сентября года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием

замечаний по его составлению.

33. В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок устраняет замечания и передает его на

утверждение Главе Администрации в срок не позднее чем за два рабочих дня

до 1 сентября текущего года предшествующего году проверки. Глава

Администрации в течение одного рабочего дня утверждает представленный

исправленный проект плана, подписывает сопроводительное письмо.

34. Утвержденный и подписанный Главой Администрации проект

ежегодного плана, вместе с сопроводительным письмом, направляется

специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 сентября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие

органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с

приложением копии в электронном виде.

35. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения

плановых проверок на предмет законности включения в него объектов

муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о

проведении совместных проверок утверждается Главой Администрации в

форме постановления, заверяется его личной подписью и печатью

Администрации.

36.

38. Результатом исполнения административной процедуры является Утвержденный и подписанный Главой Администрации ежегодный

план, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом,

ответственным за делопроизводство в срок до 1 ноября года предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов и планы проверок направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

37. Утвержденный Главой Администрации ежегодный план проведения

плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в официальном печатном издании Администрации размещенный в официальном печатном издании Администрации план проверок.

39. Максимальный срок исполнения указанной административной

процедуры – 30 рабочих дней.

V. Приѐм и регистрация обращений и заявлений

40. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры

приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;

- обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных

предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан,

вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

41. Специалист, ответственный за регистрацию обращений назначается

главой Администрации. При получении заявлений и обращений по почте

специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует

поступление заявления или обращения и представленные документы в

соответствии с установленными правилами делопроизводства.

42. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию,

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий

личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов,

указанных в п. 40 или составляет его самостоятельно со слов заявителя,

подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

43. При обращении посредством телефонной связи специалист,

ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию

заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

44. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и

заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный

орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового

адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных п. 40 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям Администрации.

45. Требование прокурора, обращения и заявления передаются Главе

Администрации при соответствии их требованиям, указанным в п. 44

настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

46. Глава Администрации рассматривает требование прокурора, обращение

и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и

заявление с соответствующим поручением.

47. Результатом исполнения административной процедуры является

поручение Главы Администрации о подготовке решения о проведении

проверки.

48. Максимальный срок выполнения указанных административных

действий составляет 1 час.

49. Максимальный срок исполнения указанной административной

процедуры – 2 рабочих дня. Подготовка решения о проведении проверки

50. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки

решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения

плановой проверки;

2) наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения

исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее

выданного предписания об устранении выявленных нарушений

законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о

проведении проверки, от Главы Администрации требования прокурора,

заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении

проверки;

4) в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление

специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документарной

проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для

произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

51. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении

проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 40 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан,

вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а

также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также

возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

52. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении

проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме

распоряжения в 4 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности

информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью

граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

53. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку

решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении

документарной проверки в форме распоряжения в 3 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

54. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки

на основании поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,

информации от органов государственной власти, органов местного

самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан,

вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а

также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также

возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

55. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении

проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении

проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры Главе

Администрации.

56. Глава Администрации проверяет обоснованность проекта

распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами

прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме

распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью Администрации.

57. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты

соответствующих документов не соответствует законодательству, Глава

Администрации возвращает их специалисту, ответственному за подготовку

решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с

требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист,

ответственный за подготовку решения о проведении проверок должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства, и направить его Главе Администрации для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

58. Глава Администрации передает распоряжение о проведении проверки,

заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту,

ответственному за проведение проверки.

59. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию

распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за

делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица,

индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом

(посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

60. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о

проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении или иным доступным способом.

61. В случае выявления фактов, указанных в п. 54 специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по

месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или

юридического лица, в состав которого входит заявление о согласовании

проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения Главы

Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы,

которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) передает сформированный пакет документов специалисту,

ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной

цифровой подписью.

62. Результатом исполнения административной процедуры является

распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем

административном регламенте - уведомление субъекта проверки, заявление о

согласовании с органами прокуратуры.

63. Максимальный срок выполнения указанных административных

действий составляет 4 часа.

64. Максимальный срок исполнения указанной административной

процедуры – 2 рабочих дня.

VI. Проведение документарной проверки

65. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения

документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от Главы Администрации.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в

документах юридического лица, индивидуального предпринимателя,

устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности,

документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с

исполнением ими обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и

постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

66. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает

документы юридического лица, индивидуального предпринимателя,

имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных и иные документы о результатах осуществленного в

отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя

муниципального контроля.

67. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение

субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за

проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2

экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме,

приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

68. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах,

имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные

сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом

проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения

руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;

3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или

электронной связи о направлении запроса.

69. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист,

ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и

достаточности представленных документов запросу.

70. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение

субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за

проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2

экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме,

приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

71. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и

(или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо

несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

содержащимся в имеющихся у Администрации и (или) полученным в ходе

осуществления государственного контроля (надзора), специалист,

ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение

десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за

делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

72. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме

специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт

соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

73. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить

соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не

поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в

письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за

проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

74. Результатом исполнения административной процедуры является акт

проверки.

75. Максимальный срок выполнения указанных административных

действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

VII. Проведение выездной проверки

76. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения

выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за

проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной

проверки от Главы Администрации, а в случае внеплановой выездной проверки

- решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки.

77. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту

нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности

индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического

осуществления их деятельности.

78. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет

служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного

должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении

выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с

информацией об Администрации в целях подтверждения своих полномочий

(Устав муниципального образования «Казачье») а также с целями,

задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом

мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с

настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в

настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

79. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает

руководителю или иному должностному лицу юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю

предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

80. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить

исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист,

ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт

проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

81. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если

установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения

нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью

граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности

государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера при поступлении решения прокурора или его

заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной

проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает

исполнение муниципальной функции.

82. Результатом исполнения административной процедуры является акт

проверки.

VIII. Оформление результатов проверки

83. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

84. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы исследований, объяснения работников юридического

лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с

копиями приложений 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;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения об

Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее

проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки,

выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

85. 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, специалист, ответственный за проведение

проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за

делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении.

86. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный

за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве Администрации.

87. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом

проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему регламенту и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц,

государственному или муниципальному имуществу, возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами..

88. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по

согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора

специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта

проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

89. Результатом исполнения административной процедуры является

уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в

настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа

прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

90. Максимальный срок выполнения указанных административных

действий составляет 4 часа.

91. Максимальный срок исполнения указанной административной

процедуры – 6 рабочих дней.

IX. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия)

должностных лиц и их решений, принятых в ходе осуществления

муниципального контроля

92. Администрация, ее должностные лица в случае ненадлежащего

исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения

противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Глава Администрации осуществляет контроль за исполнением

должностными лицами администрации служебных обязанностей, ведет учет

случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных

обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и

принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

94. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении

законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти

дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в

письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

95. Текущий контроль соблюдения последовательности действий,

определенных административными процедурами по выполнению

муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется Главой Администрации.

96. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и

исполнения специалистами положений настоящего административного

регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок

проведения проверок.

97. Основанием для проведения проверки является распоряжение Главы

Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

X. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также

принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

98. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный

представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его

уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации,

повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального

предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или)

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования.

99. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа

муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

100. Муниципальные правовые акты Администрации, нарушающие права

и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей и не соответствуют законодательству Российской

Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

101. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц

Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств районного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

102. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам,

индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями

(бездействием) Администрации, ее должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

103. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям правомерными действиями должностных лиц

Администрации возмещению не подлежит, за исключением случаев,

предусмотренных федеральными законами.

104. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на

противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых

проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении

муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных

объединений.

105. Результаты проверки, проведенной Администрацией с грубыми

нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и

требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат

отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального

предпринимателя.

Приложение № 1

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения

муниципального образования «Казачье»

**Блок - схема**

исполнения муниципальной функции

**- Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы**

**причинения вреда окружающей среде**

**- Поручение Распоряжение об утверждении плана проведения проверок**

**- Подготовка решения о проведении проверки**

**- Согласование плана проверок с органами прокуратуры**

**-Размещение плана проверок в официальном печатном издании**

**- Составление ежегодного плана проведения проверок**

**- Распоряжение о проведении проверки**

**- Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры о проведении плановой**

**Проверки, о проведении внеплановой проверки**

**- проверка исполнения предписания**

**- проверка по обращению, заявлению граждан**

**- уведомление о проведении проверки**

Приложение № 2

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением

сохранности автомобильных

дорог местного значения

муниципального образования «Казачье»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»**

**Боханский район, Иркутская область**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

00.00.2013 года № 00-п с. Казачье

О проведении проверки

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-

ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской

Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года №

196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и

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

\_\_

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

\_\_

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным

планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе

фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае,

если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение

проверки:

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

\_\_

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

\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных

лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,

представителей экспертных организаций, следующих

лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к

проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с

целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с

указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу

предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения

которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в

уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям,

окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной

угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое

изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его

прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая

назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и

подлежит согласованию с 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:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.),

представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки

являются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

- выполнение предписаний уполномоченного органа;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. включительно.

7. 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)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по

контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения

проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий

по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

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

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

\_\_

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае

отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации,

достаточной для идентификации истребуемых документов)

Глава администрации Подпись Расшифровка подписи

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица,

непосредственно подготовившего проект распоряжения,

контактный телефон – указывается на обратной стороне листа распоряжения с внизу с левой

стороны)

Приложение № 3

к административному регламенту

« « 20 г.

(дата составления акта)

(место составления акта) (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

№

« « 20 г. по адресу:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если

имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе

фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае,

если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность

проверки:

Акт

составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при

проведении выездной

проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего

предпринимательства)

Лицо(а), проводившие

проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных

лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов,

экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется),

должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки

присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного

лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица,

уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при

проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами:

(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

документы:

Подписи лиц, проводивших

проверку:

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

получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

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),

проводивших проверку)

Приложение № 4

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог

местного значения

муниципального образования «Казачье»

**ФОРМА**

Предписания о приостановке работ, связанных с пользованием

автомобильными дорогами местного значения муниципального образования «Казачье»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»

почтовый индекс 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, д. 10

телефон: 89025440873, e-mail: mokaz72@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами

местного значения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог

местного значения муниципального образования «Казачье»

:

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,

СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ муниципального образования «Казачье»

:

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

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения

муниципального образования «Казачье»)

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

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

(наименование участка автомобильной дороги местного значения

муниципального образования «Казачье»)

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя

пользователя автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Казачье»)

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

(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

**ФОРМА**

**Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения муниципального образования «Казачье»**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»

почтовый индекс 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, д. 10

телефон: 89025440873, e-mail: mokaz72@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными

дорогами местного значения Муниципального образования «Казачье»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог

местного значения Муниципального образования «Казачье»: №

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения

Муниципального образования «Казачье»)

№

п/п

Содержание

предписания

Срок исполнения

Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения Муниципального образования «Казачье» обязан проинформировать об

исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания

Администрацию Муниципального образования «Казачье»,

должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты

истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя

пользователя автомобильных дорог местного значения Муниципального образования «Казачье»)

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

(подпись)\_\_

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.05.2013 г. № 91 с. Казачье

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным

изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе

к фонду редких книг, с учетом соблюдения

требований законодательства Российской

Федерации об авторских и смежных правах»

на территории муниципального образования «Казачье»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории муниципального образования «Казачье»

2.Опубликовать настоящее постановление в муниципальном Вестнике.

Т.С. Пушкарева

Утвержден постановлением

Главы администрации

от 13.05.13. № 91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа

к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе

к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории муниципального образования «Казачье»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Регламента.**

1.1. 1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории муниципального образования «Казачье» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.1.3 Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Казачье» через Муниципальное учреждение культуры «Социально-культурный центр Благовест» муниципального образования «Казачье» (далее – МУК СКЦ Благовест).

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга) являются любые физические и юридические лица.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в МУК СКЦ Благовест - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Казачье» www.bohanirkobl.ru;

5) при обращении по электронной почте в МУК СКЦ Благовест – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в МУК СКЦ Благовест

- в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в МУК СКЦ Благовест.

1.3.2. Электронные обращения граждан принимаются на сайте администрации муниципального образования «Казачье» www.bohanirkobl.ru;.

Ответ на электронное обращение дается директором СКЦ ответственным за размещение информации на сайте в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 1 часа с момента обращения.

1.3.3. Почтовый адрес СКЦ Благовест: 669323, Иркутская обл., Боханский район, с. Казачье, ул.Мира, д.10

Телефоны для справок:

Электронная почта:

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

1.3.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе СКЦ Благовест, предоставляющего муниципальную услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. На Интернет-сайте администрации муниципального образования «Казачье» размещаетсяследующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

2) номера справочных телефонов организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;

4) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

1.3.6. Консультации оказываются директором СКЦ по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о месте нахождения и контактных телефонах организаций, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

3) об адресе Интернет-сайта администрации муниципального образования «Казачье», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Иркутской области»; Интернет-сайтов и порталов, на которых размещены корпоративные информационные ресурсы, в том числе ведомственная библиотечная информационная система Иркутской области;

3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;

5) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; режим приема ответственными лицами СКЦ Благовест;

6)порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование** **муниципальной услуги.**

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории муниципального образования «Казачье».

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

Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» осуществляет администрация муниципального образования «Казачье» через МУК «СКЦ Благовест» муниципального образования «Казачье».

Участие в работе по предоставлению муниципальной услуги принимает:

МУК «СКЦ Благовест» муниципального образования «Казачье».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах областных государственных и муниципальных библиотеках Свердловской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (из локальной сети библиотеки или в режиме удаленного доступа).

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. В результате оказания муниципальной услуги заявитель может получить доступ:

* к документам и тематическим коллекциям, созданным и оцифрованным библиотекой или другими библиотеками в рамках корпоративных библиотечных проектов (книги, в том числе из фонда редкой книги, краеведческие издания, музыкально-нотная литература, статьи из периодических изданий, сборников, самостоятельные издания);
* самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;
* к электронным изданиям на съемных носителях – компакт-дисках, флэшкартах (аудиокниги, развивающие программы и пр.)

2.3.3. Результат оказания услуги зависит от формы обращения заявителя: через сеть Интернет или при личном обращении в конкретную муниципальную библиотеку.

Информация может быть предоставлена заявителю:

* в виде библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках, флэшкартах и пр.) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети библиотеки, являющейся держателем данного документа;
* в виде электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права;

2.3.4. Информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме:

Краткая форма:

Автор.

Заглавие.

Год издания.

Место издания.

ISBN.

Издательство.

Объем документа (в мегабайтах).

Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

Место хранения электронной копии данного документа (ссылка на электронную копию документа).

Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

Место хранения электронной копии документа (ссылка на электронную копию документа).

2.3.5. Библиографическая запись содержит информацию об условиях доступа к полному тексту документа:

* открытый доступ в сети Интернет (ссылка на полный текст документа);
* доступ из локальной сети библиотеки – держателя документа (место хранения документа без ссылки на полный текст).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

**2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря, № 238-239);

3) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ («Российская газета», 2006, 22 декабря, № 289);

4) Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 26.06.2007 г. № 118-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 27.10.2008 г. № 183-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 119-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 370-ФЗ) («Российская газета», 1995, 17 января, № 11-12; 2004, 31 августа, № 188; 2007, 4 июля, № 141; 2008, 25 июля, № 158; 29 октября, № 225; 2009, 10 июня, № 104; 29 декабря, № 252);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ, от 01.07.2011г. № 169-ФЗ, от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 239-ФЗ, от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ) («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168; 2011, 8 апреля, № 75; 4 июля, № 142; 15 июля, № 153; 21 июля, № 157; 9 декабря, № 278; 30 июня, № 139);

6) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Федерального закона от 11.07.2011г. № 200-ФЗ) («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ) («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165; 2010, 2 августа, № 169; 2011, 8 апреля, № 75);

8) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ) («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95; 2010, 2 июля, № 144; 2 августа, № 169);

9) Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 г. № 2-ФЗ, от 17.12.1999 г. № 212-ФЗ; от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 02.11.2004 г. № 127-ФЗ, от 21.12.2004 г. № 171-ФЗ, от 27.07.2006 г. № 140-ФЗ, от 16.10.2006 г. № 160-ФЗ, от 25.10.2007 г. № 234-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 121-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ, от 18.07.2011 г. 242-ФЗ) («Российская газета», 1996, 16 января, № 8; 1999, 21 декабря, № 253; 2001, 31 декабря, № 256; 2004, 31 августа, № 188; 5 ноября, № 246; 29 декабря, № 289; 2006, 29 июля, № 165; 18 октября, № 233; 2007, 27 октября, № 241; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 10 июня, № 104; )27 ноября, № 226; 2011, 30 июня, № 139; 25 июля, № 160);

10) Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 г. № 115-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ, от 03.11.2006 г. № 175-ФЗ, от 29.12.2006 г. № 258-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 21.12.2009 г. № 335-ФЗ, от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ) («Российская газета», 1992, 17 ноября, № 248; 1999, 2 июля, № 124;2004, 31 августа, № 188; 2005, 31 декабря, № 297; 2006, 8 ноября, 250; 31 декабря, № 297; 2008, 25 июля, 158; 2009, 23 декабря, № 247; 2010, 12 мая, № 100);

11) Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 г. № 4866-1 (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 г. № 197-ФЗ, от 09.02.2009 г. № 4-ФЗ («Российская газета», 1993, 12 мая, № 89; 1995, 26 декабря, № 245; 2009, 13 февраля, № 25);

12) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 г. № 60-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 164-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 365-ФЗ, от 22.04.2010 г. № 65-ФЗ, от 26.04.2010 г. № 66-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 191-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 224-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 30.07.2010 г. № 2420ФЗ, от 28.12.2010 г. № 408-ФЗ, от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ, от 04.06.2011 г. № 123-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 327-ФЗ) («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266; 30 апреля, № 76; 2009, 23 июля, № 134; 27 ноября, № 226;29 декабря, № 252; 2010, 27 апреля, № 89; 28 апреля, № 90; 30 июля, № 168; 2 августа, № 169; 3 августа, № 170; 31 декабря, № 297; 2011, 25 апреля, № 88; 7 июня, № 121; 4 июля, № 142; 25 июля, № 160; 2011, 26 ноября, № 266с);

13) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р) («Российская газета», 2009, 23 декабря, № 247; «Собрание законодательства РФ» 2010, 13 сентября, № 37, ст. 4777; 2012, 9 января, № 2, ст. 375);

14) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 2011, 29 апреля, № 93);

15) Областной закон от 21.04.1997 г. № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» (в ред. Областного закона от 19.11.1998 г. № 36-ОЗ, Законов Свердловской области от 28.03.2001 г. № 29-ОЗ, от 25.12.2004 г. № 183-ОЗ, от 12.07.2008 г. № 50-ОЗ, от 19.12.2008 г. № 121-ОЗ, от 16.07.2009 г. № 71-ОЗ, от 09.10.2009 г. № 81-ОЗ, от 23.12.2010 г. № 114-ОЗ, от 23.05.2011 г. № 30-ОЗ, от 30.01.2012 г. № 5-ОЗ) («Областная газета», 1997, 29 апреля, № 63; 1998, 24 ноября, № 212; 2001, 3 апреля; 2004, 27 ноября, № 322-324; 2008, 16 июля, № 232-241; 20 декабря, № 396-405; 2009, 21 июля, № 211-216;14 октября, № 303-307; 2010, 25 декабря, № 469-470; 2011, 25 мая, 175-177; 2012, 31 января, № 36-39);

16) распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 г. № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р»;

17) Устав МУК «СКЦ Благовест» муниципального образования «Казачье»*;*

18) Правила пользования библиотекой МУК «СКЦ Благовест» муниципального образования «Казачье»

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.6.2. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек осуществляется при наличии читательского билета.

Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой.

Запись в муниципальные библиотеки осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

**2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

2.7.1. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

**2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.**

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной** **услуги.**

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

**2.10. Перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги:**

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фондах библиотек Свердловской области или иных информационных ресурсах;

3) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

5) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

6) запрашиваемый потребителем документ включён в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

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

2.11.1. Для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек требуется наличие читательского билета.

Читательский билет оформляется в соответствии с установленными Правилами пользования библиотекой.

2.11.2. Для получения читательского билета в конкретной муниципальной библиотеке необходимо пройти процедуру записи в данную библиотеку в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.

Документы, необходимые к предъявлению при записи в муниципальные библиотеки, указаны в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной** **услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.14.1. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

2.14.2. При личном обращении в муниципальные библиотеки срок ожидания в очереди для оформления читательского билета составляет не более 30 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 30 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении** муниципальной **услуги, в том числе в электронном виде.**

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) на Портале государственных услуг (функций) Иркутсой области ([http:// gosuslugi.ru/pgu/](http://66.gosuslugi.ru/pgu/));

3) на портале ведомственной библиотечной информационной системы Иркутской области ([http://www.](http://www.bis-ural.ru) );

4) на Интернет-сайтах государственных и муниципальных библиотек;

5) в базе данных, доступной в локальной сети муниципальной библиотеки.

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.**

1) В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполнения формы поискового запроса и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2) Для ожидания приема получателям муниципальной услуги в библиотеке должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

3) Помещения для получения услуги в электронном виде оборудованы автоматизированными рабочими местами.

4) Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.17.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, лиц, проживающих за рубежом.

2.17.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) на Портал государственных услуг (функций) Иркутской области (<http://gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на Интернет-сайты государственных и муниципальных библиотек;

4) на портал ведомственной библиотечной информационной системы Иркутской области ([http://www.](http://www.bis-ural.ru) ).

2.17.3. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.17.4. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

* скорость выполнения поиска по запросу и загрузки электронной копии документа, мин.
* динамика роста числа просмотров оцифрованных документов из библиотечных фондов Свердловской области в локальной сети библиотеки и в режиме удаленного доступа, %.

Электронная копия документа должна иметь точное воспроизведение оригинала и иметь четкое изображение и текст на экране монитора.

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

**в электронной форме**

3.1. Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.

3.2. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. При личном обращении заявителя:

1) Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей (опекунов или иных законных представителей).

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3) Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ

4) Консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

5) Предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию на автоматизированном рабочем месте пользователя.

3.2.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Обращение через сеть Интернет к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Порталу государственных услуг (функций) Иркутской области (<http://gosuslugi.ru/pgu/>), на портал ведомственной библиотечной информационной системы Иркутской области ([http://www.](http://www.bis-ural.ru) ); на сайты государственных и муниципальных библиотек.

2) Предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.3. Для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале государственных услуг (функций) Иркутской области заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: заглавие, автора, ISBN/ISSN, ключевые слова, издающую организацию, год издания), формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации).

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о наличии необходимых документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» или «доступ из локальной сети библиотеки».

В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

3.4. Заявитель получает удаленный доступ к изданиям, не являющимся объектами авторского права. Если запрошенный документ является объектом авторского права, но библиотека имеет разрешение на его использование в цифровом виде в своих стенах, заявитель получит информацию о наличии документа и месте его хранения. Ознакомиться с полным текстом данного документа заявитель сможет только в помещении библиотеки.

3.5. Создание библиотеками цифровых копий печатных документов, а также предоставление заявителям доступа к оцифрованным изданиям происходит в рамках ограничений, определенных Частью 4 Гражданского кодекса РФ (в частности, запрета на создание электронных копий объектов авторского права).

3.6. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

3.7. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

3.8. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1 Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором СКЦ Благовест, предоставляющим муниципальную услугу.

4.1.2. Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования «Казачье», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Казачье».

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы КДЦ или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения Главы сельского поселения (далее – Глава): формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4.Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3.1. Персональная ответственность директора СКЦ Благовест за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего административного регламента закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах, перечень которых представлен в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц**

**5.1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Казачье», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметомдосудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2)  если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.2. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.4.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес: 69323, Иркутская обл., Боханский район, с. Казачье, ул Мира, д.1 Б;

2) по электронной почте на электронный адрес

3) передать лично директору СКЦ Благовест ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00 час.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

2) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

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

5.4.4. Записаться на личный прием можно по телефонам:

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами МУК «СКЦ Благовест» муниципального образования «Казачье», размещена на стенде МУК «СКЦ Благовест» , на официальном сайте муниципального образования «Казачье»

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:**

5.6.1. Действия (бездействие) и решения директора СКЦ могут быть обжалованы главе муниципального образования «Казачье»

5.6.2. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципальных библиотек, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы директору СКЦ Благовест, оказывающего муниципальную услугу.

В случае, если заявитель не удовлетворен ответом директора СКЦ Благовест по существу поставленных вопросов, он вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципальной библиотеки Главе муниципального образования «Казачье»

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в СКЦ рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

5.8.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.8.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц СКЦ Благовест в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Информация  о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты МУК «СКЦ Благовест», предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальное учреждение культуры «Социально-культурный центр Благовест» муниципального образования «Казачье»

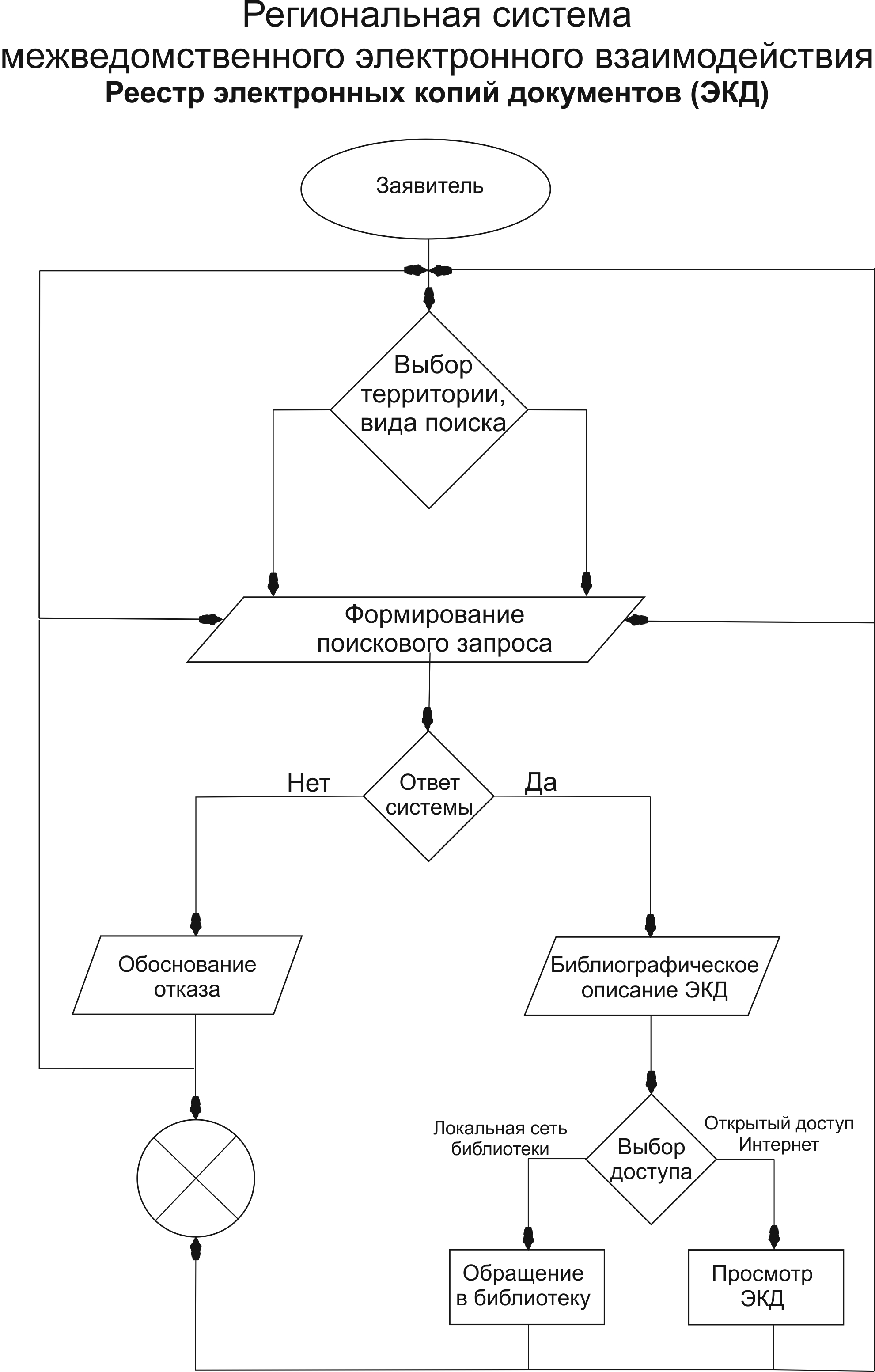
|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | СКЦ Благовест |
| Тип организации | Учреждение |
| Тип подчинения |  |
| Высший орган | Администрация муниципального образования «Казачье» |
| Руководитель организации | директор |
| Режим работы | Понедельник- пятница с 9.00 до 17.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час. |
| Веб-сайт |  |
| Электронная почта |  |
| Адрес | Иркутская область, Боханский район, с.Казачье, ул. Мира, 1 Б. |
| Автоинформатор |  |
| Контактный телефон |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту «Предоставление доступа к  оцифрованным изданиям» |

**Блок-схема**

**прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг,**

**с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

****

**Варианты выбора территории поиска**

|  |  |
| --- | --- |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | <http://www.gosuslugi.ru/> |
| Региональная государственная информационная система «Портал государственных услуг (функций) Иркутской области» | <http://gosuslugi.ru/pgu/> |
| Ведомственная библиотечная информационная система Иркутской области | [http://www.](http://www.bis-ural.ru) |
| Собственная база данных оцифрованных изданий муниципальной библиотеки | *Ссылка на базу данных цифровых коллекций библиотеки* |

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.05.2013 г. № 92 с. Казачье

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Продажа субъектам малого и среднего

предпринимательства арендуемых ими объектов

муниципального нежилого фонда МО «Казачье»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 24.11.2010 № 031-06-2856/10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемых ими объектов муниципального нежилого фонда МО «Казачье» (Приложение №1).

2. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Т.С. Пушкарева

Приложение № 1

к постановлению администрации МО «Казачье»

от.2013г. №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Продажа субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемых ими объектов муниципального нежилого фонда МО «**Казачье**»**

**I. Общие положения**

**Настоящий** административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемых ими объектов муниципального нежилого фонда» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления.

**1. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента**

Объект муниципального нежилого фонда – помещения (встроенные и пристроенные), отдельно стоящие здания (строения, сооружения), находящиеся в муниципальной собственности администрации МО «Казачье».

**2. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.

2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая).

2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.6. Федеральный закон 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».

2.7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9. Закон Иркутской области от 08.11.2010 №107-ОЗ «Об особенностях реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области или в муниципальной собственности муниципальных образований Иркутской области».

**3. Категории заявителей**

**Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства,** являющиеся арендаторами объектов муниципального нежилого фонда**.**

**4. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

- посредством личного обращения заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

4.2. Должностные лица администрации МО «Казачье» (далее - администрация) предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об администрации МО «Казачье», ответственной за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах должностных лиц:

- местонахождение и почтовый адрес: 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, 10;

- график работы:

понедельник – пятница 9.00 – 17.00

перерыв 13.00 – 14.00

суббота-воскресенье выходные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе администрации МО «Казачье» размещены на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.bohan.irkobl.ru](http://www.bohan.irkobl.ru/).

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) администрации МО «Казачье», ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации МО «Казачье».

4.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации.

4.4. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации МО «Казачье».

4.5. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации МО «Казачье» подробно и в вежливой (корректной) форме извещают обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица принявшего телефонный звонок.

4.7. Письменные обращения заявителя или его представителя, в том числе обращения, направленные посредством электронной связи, о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации МО «Казачье» в течении 30 дней со дня регистрации обращения.

Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации регистрируются в порядке, установленном Регламентом работы администрации МО «Казачье».

Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, направленное посредством электронной связи, поступившее в администрацию МО «Казачье», направляется посредством почтовой или электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу, указанному в обращении.

4.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в администрации МО «Казачье»;

б) на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www. bohan.irkobl.ru](http://www.admirkutsk.ru/);

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

4.9. На стендах, расположенных в администрации МО «Казачье», размещается следующая информация:

а) об администрации МО «Казачье», ответственной за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений действий (бездействия) администрации МО «Казачье», ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации МО «Казачье»;

з) текст административного регламента с приложениями.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Продажа субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемых ими объектов муниципального нежилого фонда».

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО «Казачье».

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда (далее – договор купли-продажи) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) проекта договора купли-продажи или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

4.1.1. 30 календарных дней со дня регистрации заявления в случае подготовки и направления (выдачи) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4.1.2. 84 календарных дня со дня регистрации заявления в случае подготовки и направления проекта договора купли-продажи.

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

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон 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»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

**6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или направление письменного заявления посредством почтового отправления в адрес администрации по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

6.2. Заявление может быть подано лично заявителем или его представителем при наличии соответствующей доверенности, оформленной в установленном порядке.

6.3. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

6.4. Одновременно с заявлением заявители представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном [порядке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134;dst=101017), или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

**7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления**

7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

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

- несоответствие заявления требованиям, установленным Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

7.2. В случае устранения оснований, указанных в п. 7.1. раздела II настоящего административного регламента, заявитель имеет право повторно подать заявление.

**8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует установленным [статьей 3](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102120;fld=134;dst=100020) Федерального закона 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» требованиям;

- отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с 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» или другими федеральными законами.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

**11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Заявление регистрируется в день поступления специалистом отдела администрации МО «Казачье» (далее – специалист) в журнале заявлений.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам**

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

12.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.6. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

12.7. Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

12.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности отдела приватизации;

- условия размещения отдела приватизации;

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

- среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;

- специальное техническое оснащение (оборудование, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность специалистами и их квалификация;

- наличие информации об администрации, порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия).

**III. Административные процедуры**

**1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**1.1.** Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**- прием, регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**;

- **рассмотрение заявления с приложением документов, оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов);**

- **подготовка и** направление **(**выдача)заявителю **результата предоставления муниципальной услуги**.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**2. Прием, регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.1. О**снованием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его представителем в администрацию заявления по форме Приложения № 1 к** настоящему административному регламенту с приложением документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего административного регламента**.**

2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- за прием заявления с приложением документов и передачу заявления для регистрации – специалист администрации, осуществляющий прием документов (далее - специалист);

- за регистрацию заявления – специалист администрации, осуществляющий регистрацию заявления.

2.3. Специалист администрации:

- принимает заявление с приложенными документами;

- выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, которая содержит фамилию, инициалы специалиста, принявшего заявление и документы; перечень принятых документов с указанием наименования и количества документов, их вида (оригинал или копия); дату приема и подпись специалиста.

2.4. Специалист администрации регистрирует заявление в журнале в день его поступления. Каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера и даты регистрации.

**3. Рассмотрение заявления с приложением документов, оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов)**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера и даты регистрации.

3.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.3. Специалист администрации в течение 1 дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента,на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента:

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего регламента, в 3-дневный срок с момента регистрации заявления готовит на бланке администрации проект отказа в **приеме документов** по основаниям, предусмотренным главой 7 раздела II настоящего регламента, обеспечивает его согласование главой администрации, передачу для регистрации в журнале и после его регистрации направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя);

3.4. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю (представителю заявителя) под роспись либо направление (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю в 3-дневный срок с момента регистрации заявления отказа в приеме документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего регламента.

**4. Подготовка и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

4.3. Специалист администрации в срок, указанный в п. 4.1.1 раздела II настоящего административного регламента, рассматривает заявление с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента,на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

4.3.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего регламента, специалист администрации в срок, указанный в п. 4.3 раздела III настоящего регламента, готовит на бланке Комитета проект отказа в **предоставлении муниципальной услуги** по основаниям, предусмотренным главой 8 раздела II настоящего регламента, обеспечивает его согласование и подписание главой администрации МО «Шаралдай», передачу для регистрации в журнале и после его регистрации направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя).

4.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего регламента, специалист администрации в срок, указанный в п. 4.1.2. раздела II настоящего административного регламента, на основании заявления и документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего административного регламента, обеспечивает:

4.3.2.1. заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты регистрации заявления;

4.3.2.2. организацию работы комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности, с целью определения условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда, и подготовку и согласование с главой администрации;

4.4. Специалист администрации обеспечивает регистрацию распоряжения о приватизации в журнале в течение 3 дней с момента подписания распоряжения о приватизации главой администрации.

4.5. Специалист администрации, подготовивший распоряжение о приватизации:

4.5.1. обеспечивает опубликование распоряжения о приватизации в муниципальном Вестнике и размещение его на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.bohan.irkobl.ru](http://www.bohan.irkobl.ru/)) в течение 10 дней с момента его регистрации;

4.5.2. осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи и обеспечивает его согласование с главой, направляет заявителю проект договора купли-продажи в течение 10 дней с момента подписания распоряжения о приватизации.

4.5.3. Проект договора купли-продажи направляется посредством почтового отправления либо вручается заявителю лично.

4.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) проекта договора купли-продажи или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**2. Порядок и периодичность осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы структурного подразделения администрации МО «Казачье», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента производятся по конкретному обращению заявителя.

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

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе.

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

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

**3. Порядок рассмотрения жалобы**

3.1. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.1. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации сообщения, излагает суть жалобы ставит личную подпись и дату.

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

**6. Органы местного самоуправления города Иркутска, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

6.1. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- главой администрации;

- заместителю главы администрации.

**7. Сроки рассмотрения жалобы**

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

**8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации МО «Казачье»

Т.С. Пушкаревой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица; Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

соответствует условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1. Основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства:

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

3. Средняя численность работников за предшествующий календарный год:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне преимущественное право на приобретение объекта недвижимости площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, арендуемого мною по договору аренды №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Порядок оплаты приобретаемого имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись)*

М.П.

Приложение № 2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления с приложением документов, оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов)

Подготовка результата предоставления

муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Проект договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.05.2013 г. № 93 с. Казачье

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальными учреждениями

муниципальной услуги «Предоставление информации

о проведении ярмарок, выставок народного творчества,

ремесел на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом](garantF1://86367.0)от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь [Уставом](garantF1://19217830.1000)муниципального образования «Казачье»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальными учреждениями культуры муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования», согласно [приложению](file:///C:\Users\8C74~1\AppData\Local\Temp\faf6fcf786f8a6935675bfcfc257ee42.doc#sub_1000)**.**
2. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике;
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Т.С. Пушкарева

Утвержден постановлением

главы администрации

от 13.05.13 № 93

**Административный регламент**

**предоставления муниципальными учреждениями культуры**

**муниципальной услуги «Предоставление информации о**

**проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел**

**на территории муниципального образования».**

# I.Общие положения.

**Предмет регулирования.**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление информации о проведении ярмарок выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»** (далее – Регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) муниципального учреждения культуры муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о **проведении ярмарок выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования**» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде.

**Круг заявителей.**

2. Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Место нахождения муниципального бюджетного учреждения культуры СКЦ Благовест МО «Казачье» (далее – учреждение культуры), предоставляющего муниципальную услугу: 669323, с. Казачье, ул. Мира 1 Б.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты, графиках работы и руководителях филиалов учреждения культуры, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в [приложении](file:///C:\Users\8C74~1\AppData\Local\Temp\faf6fcf786f8a6935675bfcfc257ee42.doc#sub_10000) к настоящему административному регламенту.

График работы учреждения: понедельник - пятница: с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

Суббота, воскресенье – выходной.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы учреждения можно получить по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации МО «Боханский район» в сети Интернет (http//www.bohan.irkobl.ru), на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны:.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес официального сайта федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http//www.gosuslugi.ru.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам**

**предоставления муниципальной услуги**

5. Информация, имеющая отношение к предоставлению муниципальной услуги, предоставляется в форме информационных материалов, которые могут быть размещены:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации МО «Боханский район» - http//www.bohan.irkobl.ru;

- на информационном стенде непосредственно в помещениях учреждения культуры;

- посредством устного консультирования по телефону;

- посредством личного посещения учреждения культуры.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адреса мест приема заявок для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму запроса о предоставлении информации;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передаче результата заявителю;

-сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется уполномоченными сотрудниками учреждения культуры и может быть получена заявителем по телефону: 89500975067.

Сотрудники учреждения культуры осуществляют информирование обратившихся по телефону лиц не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина к специалисту учреждения за получением консультации по правилам предоставления государственной услуги, а также при получении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 дней с момента регистрации поступления обращения.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

### Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Социально-культурный центр МО «Казачье»

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования (далее - информация):

- в электронном виде при обращении на сайт учреждения в сети Интернет или сайт администрации МО «Боханский район» (в случае отсутствия сайта учреждения);

- в устной форме путем личного обращения в учреждение или по телефону.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении муниципальной услуги посредством сайта учреждения или администрации МО «Боханский район» в сети Интернет муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения на сайт.

При личном обращении заявителя в учреждение срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

В случае, если запрашиваемая заявителем информация, не может быть предоставлена в течение установленного Регламентом срока, учреждение культуры согласовывают срок предоставления информации с заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих**

**предоставление муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации. Текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237;

**-** [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. № 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;

- [Федеральным законом](garantF1://12077515.0)от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179;

- [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральным законом](garantF1://94874.0) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

**- "**[Основами законодательства Российской Федерации о культуре](garantf1://4540.0/)**"** ("Российская газета", 17.11.92, N 248, "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.92, N 46);

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993г.  
№ 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- [распоряжением](garantf1://12071809.0/) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, N 52 (2 ч.);

- «Методическими рекомендациями по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в муниципальных образованиях», утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 № 229.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для получения муниципальной услуги предоставление каких-либо документов заявителем не предусмотрено.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа

### в предоставлении муниципальной услуги

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

15. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга, а также информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы на бесплатной основе.

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

17. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина к специалисту учреждения культуры за получением консультации по правилам предоставления муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

18. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента их поступления в учреждение культуры.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,**

**к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

19. Требования к размещению и оформлению помещения для предоставления муниципальной услуги:

- помещения учреждения культуры должны 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.

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

- информация о наименовании учреждения, графике (режиме) работы учреждения культуры размещается над центральным входом здания учреждения культуры;

- в фойе размещаются информационные стенды, содержащие текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

21. Требования к информационным стендам:

- информационные стенды должны содержать наименование муниципальной услуги, место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, справочную информацию.

22. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами.

23.Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию учреждения культуры, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

24. Требования к рабочему месту специалиста учреждения культуры:

- рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- статистика количества посещений сайта учреждения культуры.

26. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

27.Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан;

- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка сотрудников учреждения культуры, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

28.Количественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

29. Муниципальная услуга доступна всем заявителям, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья.

**Иные требования при предоставлении муниципальной услуги**

Иных требований при предоставлении муниципальной услуги не установлено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

30. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителю посредством сайта в сети Интернет;

- предоставление информации заявителю специалистом учреждения при личном обращении или по телефону.

31. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации заявителю посредством сайта в сети Интернет" является обращение заявителя на сайт учреждения культуры или на сайт администрации МО «Боханский район» в сети Интернет.

Время предоставления муниципальной услуги определяется аппаратными возможностями информационно-коммуникационной техники.

32. Учреждение культуры ведет статистику предоставления муниципальной услуги через системы статистического учета посещаемости сайтов в сети Интернет.

33. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации заявителю специалистом учреждения при личном обращении или по телефону" является соответствующее обращение заявителя.

34. При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 мин. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

35.При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты учреждений подробно в доступной и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

36. Регистрация запроса заявителя и предоставление информации при личном обращении осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

37. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи запроса в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения, а также получения информации в момент обращения.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

38. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель учреждения культуры и/или его заместитель в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;

- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

39. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

40. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

41. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, путем обращения непосредственно к руководителю учреждения, в котором ему оказывается услуга.

42. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов учреждений - директору учреждения;

- директора учреждения – руководителю отдела культуры.

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и должностных лиц учреждений, а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Заявитель имеет право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой.

46. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantf1://12046661.0/) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

47.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

**Приложение**

**к административному регламенту**

**Информация**

**о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты, графиках работы и руководителях филиалов учреждения культуры,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Социально-культурный центр Благовест МО «Казачье».

Сокращенное наименование: МБУК СКЦ Благовест МО «Казачье».

Почтовый адрес: 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 1Б

График работы учреждения: понедельник-пятница: с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

Выходные дни- суббота, воскресенье .

Каждый последняя пятница месяца - санитарный день

Справочные телефоны:.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.05.2013 г. № 94 с. Казачье

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» |

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;
2. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Т.С. Пушкарева

Приложение

к постановлению главы Администрации

от 13.05.2013 № 94

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Казачье» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Казачье».

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Крупногабаритный, тяжеловесный и опасный груз:

- под крупногабаритным и тяжеловесным грузом 1 категории понимается транспортное средство, масса которого с грузом или без груза и (или) осевая масса на каждую ось, а также габариты по высоте, ширине или длине превышают значения, установленные в разделе I приложения № 1 к Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 года (далее - Инструкция), но не отнесенные к категории 2;

- под крупногабаритным и тяжеловесным грузом 2 категории понимается транспортное средство, весовые параметры которого с грузом или без груза соответствуют величинам, приведенным в разделе II приложения № 1 к Инструкции;

- под опасными грузами понимаются любые вещества, материалы, изделия, отходы производственной и иной деятельности, которые в силу присущих им свойств и особенностей могут при их перевозке создавать угрозу для жизни и здоровья людей, нанести вред окружающей природной среде, привести к повреждению или уничтожению материальных ценностей. Перечень опасных грузов, перевозимых автомобильным транспортом, приведен в приложении № 7.4, утвержденном приказом Министерством транспорта Российской Федерации от 8 августа 1995 № 73 «Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом» (далее - Приказ).

1.3 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица, желающие осуществлять деятельность в области оказания услуг по перевозке опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

2) Администрация муниципального образования «Казачье» расположена по адресу: 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье , ул. Мира 10, E-mail: [mokaz72@mail.ru.](mailto:sharalday@mail.ru.)

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | 10.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-17.00 |

с 13.00 -14.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес администрации;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации  [mokaz72@mail.ru.](mailto:sharalday@mail.ru.)

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления

муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа её предоставляющего

Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Казачье».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- специальное разрешение на перевозку опасного, крупногабаритного и (или) тяжелого груза по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Казачье» и извещение по расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Казачье».

- отказ в выдаче специального разрешения на движение по муниципальным дорогам вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Казачье» транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги при письменном обращении заявителя за получением информации не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения заявителя, кроме случаев проведения дополнительной проверки либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. О продлении срока (не более чем на 30 календарных дней) заявитель уведомляется в письменной форме. В случае проведения дополнительной проверки, либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций, решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе) выносится не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

7) инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996;

8) Устав муниципального образования «Казачье».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию муниципального образования «Казачье» заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, форма заявления может быть произвольной и должна содержать следующую информацию (примерные образцы прилагаются к настоящему регламенту):

для граждан: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, заверенное личной подписью с указанием даты обращения (приложение 1);

для юридических лиц: полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления услуги, заверенное подписью полномочного представителя юридического лица, печатью организации (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения (приложение 2).

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- документ, подтверждающий представление уведомления о начале осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем отдельных видов предпринимательской деятельности - копия;

- документы, подтверждающих наличие на праве собственности транспортного средства (паспорт транспортного средства иди свидетельство о регистрации транспортного средства), предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документов, подтверждающих право владения транспортным средством на законных основаниях (договор финансовой аренды (лизинга) или договор аренды), если транспортное средство не является собственностью перевозчика - копии;

- свидетельство о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов, подтверждающего его соответствие техническим стандартам и требованиям, регламентирующим автомобильные перевозки опасных грузов - копия;

- документ, подтверждающий оснащение транспортного средства категории EX/II,  EX/III, FL, OX, AT или MEMU, осуществляющего перевозку опасных грузов, аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАС/GPS - копия;

- свидетельство о прохождении водителем специальной подготовки по перевозке опасных грузов - копия;

- документы, подтверждающих наличие в штате специалиста (консультанта) по вопросам безопасности перевозок опасных грузов автомобильным транспортом - копии;

- аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки - копия;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика - копии;

- для крупногабаритных и тяжеловесных грузов к заявлению прикладывается схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси.

Все документы представленные в копиях, предоставляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом, принимающим документы.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) - копия;

В письменном обращении за предоставлением услуги, в том числе, направленном по электронной почте, заявителями указывается адрес администрации района, либо должность, фамилия и инициалы должностного лица администрации района, которому адресовано обращение.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы или сведения, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Требования к предоставляемым документам

Предоставленное заявление и документы (при наличии) должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5. настоящего регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) представлены документы с истекшим сроком действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взымается плата в виде возмещения вреда, рассчитываемого на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (ответа по существу обращения).

3.2. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых сведений в заявлении, в соответствии с пунктом 2.5. настоящего регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления и документов (при наличии).

Продолжительность административной процедуры не более 3 дня.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение обращения специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, направляет пакет документов в отдел экономического анализа и прогнозирования для расчета вреда. Специалист отдела экономического анализа и прогнозирования рассчитывает размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по дорогам и направляет результаты расчета специалисту, ответственный за рассмотрение обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом ответа по существу обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 24 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информации).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (информации) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации ответа по существу обращения заявителя и поступление ответа для выдачи заявителю к специалисту, ответственному за выдачу документов.

Ответ на обращение заявителя регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Ответ на обращение заявителя с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия ответа на обращение заявителя вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа по существу обращения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи, начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Казачье».

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Казачье» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам местного значения

транспортного средства, осуществляющего перевозки

опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных

грузов»

Главе администрации МО «Казачье»

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

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

**Заявление**

на получение разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по

муниципальным дорогам вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Казачье»

**Наименование, адрес, и телефон ПЕРЕВОЗЧИКА груза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наименование, адрес, и телефон ПОЛУЧАТЕЛЯ груза:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Маршрут движения**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(начальный и конечный пункты с указанием улиц)

**Вид перевозки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местная, межрегиональная)

**Вид необходимого разрешения**:

Разовое на одну поездку на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на количество поездок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика груза: наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Габариты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вес\_\_\_\_\_\_\_(т) Количество автопоездов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Параметры автопоезда**

Марка (и) тягача (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка (и) прицепа (ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расстояние между осями 1 \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ 9 и т. д. (м)

нагрузки на оси (т) 1\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3\_\_\_\_\_\_ 4\_\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_\_6 \_\_\_\_\_\_\_7 \_\_\_\_\_\_\_

количество осей \_\_\_\_\_\_\_ полнаямасса\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (т),

в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_\_\_\_ (т), порожнего прицепа (полуприцепа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (т)

габариты автопоезда: длина \_\_\_\_\_\_ (м) ширина \_\_\_\_\_\_\_ (м) высота \_\_\_\_\_\_ (м)

радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (м) Предполагаемая скорость движения автопоезда \_\_\_\_\_\_\_\_ км/час

Вид сопровождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(марка автомобиля, модель, номерной знак)

#### Предполагаемая скорость движения автопоезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км/ч

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Реквизиты заявителя, Ф.И.О. ответственного лица

(подпись)

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам местного значения

транспортного средства, осуществляющего перевозки

опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных

грузов»

Специальное разрешение на перевозку

опасного, крупногабаритного и (или) тяжелого груза

по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов

в границах муниципального образования «Казачье»

Вид разрешения (разовая, на срок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешено выполнить \_\_\_\_ поездок в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

по маршруту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Категория груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и

прицепа)

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

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

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

Наименование, адрес и телефон получателя груза:

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

Характеристика груза (наименование, габариты, масса)

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

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом \_\_\_\_\_\_\_\_ т, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_\_\_\_ т,

масса прицепа (полуприцепа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т

расстояние между осями 1\_\_\_2\_\_\_3\_\_\_4\_\_\_5\_\_\_6\_\_\_7\_\_\_8\_\_\_9 и т.д., м

нагрузки на оси \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_, т

габариты: длина \_\_\_\_ м, ширина \_\_\_ м, высота \_\_\_ м

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)

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

Особые условия движения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации)

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

(должность)

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

(Фамилия, И.О.) (Подпись) М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199\_ г.

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с

которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и

рекомендованный согласователем режим движения):

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

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

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

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

А. С основными положениями и требованиями Инструкции по

перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным

транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего

разрешения ознакомились:

водитель(и) основного тягача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

лицо, сопровождающее груз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

Б. Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика

груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям

Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке

крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом

по дорогам Российской Федерации.

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

(должность)

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

(Фамилия, И.О.) (Подпись) М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199\_ г.

**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам местного значения

транспортного средства, осуществляющего перевозки

опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных

грузов»(кому, реквизиты заявителя)

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
по расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Казачье»**

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением выполнен расчет платы за перевозку тяжеловесного груза по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Казачье»

(маршрут перевозки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ) |  |

Расчет размера платы выполнен в соответствии с методикой и со ставками платы, приведенными в Постановление Правительства РФ от 16.11.2009 № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации".

Реквизиты для оплаты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

**Приложение № 4**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам местного значения

транспортного средства, осуществляющего перевозки

опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных

грузов»

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры предоставления муниципальной услуги**

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обращение заявителя в Администрацию муниципального образования «Казачье» | | |
|  | |  |
| Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги | | |
|  | |  |
| Прием заявления и документов (при наличии) для предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» | | |
|  |  | |
| Рассмотрение предоставленных документов, проверка комплектности представленных документов, правильности их оформления и соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям настоящего Регламента подготовка ответа по существу | | |
|  | |  |
| Принятие должностным лицом администрации решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения | | |
|  | |  |
| Направление в адрес заявителя разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или решения об отказе в выдаче разрешения | | |

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.05.2013 г. № 95 с. Казачье

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Выбор земельного участка для строительства  и принятие решения о предварительном согласовании  места размещения объекта» |

## В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике;

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Т.С. Пушкарева

Приложение

к постановлению главы администрации

от 13.05.2013 г. № 95

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает общие правила и основные требования к последовательности действий (далее – административных процедур) при выборе земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

*муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга)* – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

*Заявители (потребители муниципальной услуги)* – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

*административный регламент* – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

***Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги***

4. Информацию о порядке предоставления услуги Заявитель может получить:

*-* на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» (www.bohan.irkobl.ru);

- по телефону (89025440873);

- на информационных стендах непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу;

- в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- в сети интернет;

- по телефону;

- на информационных стендах в органах местного самоуправления;

- в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

5. На информационных стендах в органе (организации), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации муниципального образования «Казачье» (далее администрация), осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет);

- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

7. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети интернет.

8. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

10. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Наименование муниципальной услуги – «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта».

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Казачье» (далее – Уполномоченный орган).

12.1. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – администрация МО «Казачье».

Место нахождения: 669317, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 10

Телефон для справок: 89025440873.

Адрес официального сайта: www.bohan.irkobl.ru.

Адрес электронной почты: Е-mail: [mokaz72@mail.ru](mailto:mokaz72@mail.ru).

График работы:

| Рабочие дни | График работы | Перерыв | Приемные дни | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Для  юридических лиц | Для  физических лиц |
| Понедельник | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |  |  |
| Вторник | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |  | 09.30-12.30  14.30-16.30 |
| Среда | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |  |  |
| Четверг | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 | 09.30-12.30  14.30-16.30 |  |
| Пятница | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |  | 09.30-12.30  14.30-16.30 |
| Суббота | выходной |  |  |  |
| Воскресенье | выходной |  |  |  |

13. Отдел в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Иркутской области;

- Управлением ФНС России по Иркутской области.

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

а) постановления Главы администрации муниципального образования «Казачье» о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории,

б) решения об отказе в размещении объекта.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента подачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

***Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

**-** Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Казачье»;

- настоящий Административный регламент.

***Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги***

17. Для предоставления муниципальной услуги иуслуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

1) заявление по установленной форме (приложения № 2). В заявление должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемые земельные участки или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

6) Кадастровая карта соответствующей территории.

7) Ситуационный план предполагаемого место размещения объекта строительства;

8) Информация о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

17.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

1) заявление по установленной форме (приложения № 2);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) Ситуационный план предполагаемого место размещения объекта строительства.

17.2. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель которые вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемые земельные участки или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

3) Кадастровая карта соответствующей территории.

4) Информация о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр, документы представляются специалисту многофункционального центра.

18. При оформлении заявления все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов – подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае если копии документов, предоставляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

В случае если предоставлены только оригиналы документов, то специалист, ответственный за приём документов, самостоятельно делает с них копии в количестве, необходимом для предоставления услуги, и заверяет их.

***Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

19. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;

- если документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

20. При наличии оснований для отказа в приёме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя – письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

***Основания для приостановления оказания муниципальной услуги***

21. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

***Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

22. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- изъятия земельных участков из оборота;

- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- резервирования земель для государственных нужд;

- заявление представлено Заявителем, не имеющим право на приобретение земельного участка.

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уполномоченный органом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трёх дней.

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

***Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги***

25. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги –15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 45 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

***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 каждой муниципальной услуги***

26. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

27. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

28. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

29. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

30. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным, в соответствии с графиком приема граждан. Над входом в здание размещена табличка, указывающая название органа (организации), предоставляющего услугу.

31. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

32. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

34. К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) обеспечения возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 25 настоящего административного регламента.

35. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении её в сроки, определенные пунктом 15 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, | Чел. | 1 |
| Продолжительность взаимодействия | Мин. |  |
| Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно- коммуникационных технологий | Да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

1) Консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления;

3) Получение документов в порядке межведомственного взаимодействия;

4) Рассмотрение заявления Заявителя;

5) Подготовка и подписание документов о выборе земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

6) Выдача документов Заявителю.

***Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги***

37. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации в соответствующий кабинет.

38. Специалист, ответственный за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;

- адрес официального сайта органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги.

39. Специалист, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному пунктом 17 настоящего административного регламента, даёт рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

40. Специалист, ответственный за консультирование, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

***Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления***

42. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги.

43. Заявитель предоставляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента.

44. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица), полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

45. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному в пункте 17 настоящего административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

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

документы не исполнены карандашом;

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

Сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии.

Проводит первичную проверку документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 45 – 46 настоящего административного регламента, составляет 10 минут.

46. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за приём документов:

Информирует Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

Выдает Заявителю бланк заявления для заполнения.

Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов, с помощью компьютера. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 минут.

47. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

Вносит в Журнал сведения о приеме (регистрации) заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и отдает её Заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

контактные телефоны, по которым Заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

48. Результатом административной процедуры является передача Заявителем в Отдел предоставляющий услугу, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

50. При наличии оснований для отказа в приёме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает Заявителю памятку с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

51. При выявлении иных недостатков представленных Заявителем документов, не являющихся основаниями для отказа в их приёме, но при этом не исключающих возможного приостановления либо отказа Уполномоченным органом в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, информирует Заявителя о наличии таких недостатков и разъясняет ему право обратиться за предоставлением муниципальной услуги после их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

52. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, формирует пакет документов, сданных Заявителем, и передаёт его для исполнения специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Действие совершается не позднее, чем на следующий день, с момента приёма документов от Заявителя.

***Получение документов в порядке межведомственного взаимодействия***

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных для оказания муниципальной услуги специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

54. В случае, если в представленном пакете документов отсутствуют какие-либо документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления, организаций, и в соответствии с действующим законодательством должны быть получены органом местного самоуправления, предоставляющим услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет межведомственные запросы с целью получения необходимых документов и содержащихся в них сведений, устанавливая срок ответа – не более пяти рабочих дней.

55. Результатом административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. В случае, если Заявитель самостоятельно запросил и представил указанные сведения, процедура, предусмотренная пунктами 55 – 56 настоящего административного регламента, не выполняется.

***Рассмотрение заявления Заявителя***

57. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в Отдел всех документов, необходимых в соответствии с пунктом 17 административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

58. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, обеспечивает выполнение процедур:

а) Проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Рязанской области, муниципального образования;

б) В двухнедельный срок со дня получения заявления и представленных документов запрашивает:

- информацию от сектора администрации муниципального образования «Шаралдай», осуществляющего полномочия в сфере градостроительства о вариантах места размещения объекта, градостроительных условиях использования и разрешенном использовании земельного участка;

- бесплатную информацию от соответствующих государственных органов, муниципальных и иных организаций об экологических, санитарных и иных условиях использования земельного участка, а также об обеспечении его объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

59. Отдел в двухнедельный срок после получения запрошенных материалов:

- организует проведение работ по обследованию земельных участков на местности;

- осуществляет выбор земельного участка из предложенных к рассмотрению вариантов места размещения объекта;

- определяет технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проводит процедуру согласования с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными и иными организациями;

- оформляет акт о выборе земельного участка;

- информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

- по истечении тридцати дней со дня публикации сообщения направляет все материалы по выбору земельного участка в Комиссию для рассмотрения.

60. Комиссия в недельный срок со дня поступления от Отдела документов:

- вырабатывает рекомендации по вопросу о согласовании места размещения объекта возможного строительства или отказе от дальнейшего рассмотрения заявления в случае принятия отрицательного решения по вопросу о предварительном согласовании места размещения объекта.

61. В трехдневный срок со дня подписания протокола заседания Комиссия направляет его в администрацию.

***Подготовка и подписание документов о выборе земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта***

63. Основанием для выполнения административной процедуры является завершение проверки представленных Заявителем документов.

64. При наличии оснований для принятия решения предварительном согласовании места размещения объекта, соответствии представленных документов предъявляемым требованиям, выполнении всех процедур, предусмотренных законодательством для принятия решения предварительном согласовании места размещения объекта, специалист, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме постановления органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

65. Проект постановления согласовывается с профильными структурными подразделениями и после всех необходимых согласований представляется на подпись Главе администрации муниципального образования «Казачье».

66. Копия постановления главы муниципального образования «Казачье» о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

67. Постановление о предварительном согласовании места размещения объекта действует в течение трех лет и является основанием для принятия в последующем постановления о предоставлении земельного участка для строительства.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в [порядке](consultantplus://offline/ref=37BA05CE15DE92D534B2482409971E88B67868CB31821379A7D2D2BF50B8FCF50C104D80A4049E4DZCN0G), установленном федеральными законами.

***Выдача документов Заявителю***

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

69. В день получения пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю, специалист извещает Заявителя по телефону и/или электронной почте о завершении оказания муниципальной услуги и готовности документов.

70. Специалист, ответственный за выдачу документов, при обращении Заявителя выдаёт ему документы, подлежащие выдаче.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр указанные документы выдаются через многофункциональный центр.

Если Заявитель не обратился за получением документов в течение трех дней с даты извещения о готовности документов, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет документы по почте по адресу Заявителя, указанному в заявлении.

Сведения о выдаче (направлении) Заявителю документов специалист вносит в Журнал в день выдачи (направления).

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

71. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставлений муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области.

72. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

73. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

74. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Казачье», осуществляющего предоставление услуги.

75. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;

- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

77. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке. (Заявитель может обратиться с жалобой) в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

78. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – письменное обращение).Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу.

79. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.

81. Личный прием должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

82. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики*:*

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 12 настоящего административного регламента;

на интернет-сайт органа (организации), непосредственно предоставляющего услугу, или на адрес его электронной почты;

письменно по почте или при личном обращении в орган (организацию), непосредственно осуществляющий предоставление услуги, или в вышестоящий орган.

83. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:Жалоба должна содержать:

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

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

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

84. Срок рассмотрения обращения Заявителя. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

85. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои: фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

86. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

87. Должностное лицо органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

88. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

89. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

90. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

91. Если в письменном обращении Заявителя 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в органов местного самоуправления и подведомственным ему организациям. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

92. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

93. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти.

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

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

96. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействия), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы гражданина;

созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа власти и подведомственной ему организации.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Заявитель обращается к специалисту, ответственному за консультирование, за получением консультации в соответствующий кабинет.

1. Предоставление Заявителю информации в объёме:

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- сроки предоставления услуги;

- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения услуги;

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- порядок обращения, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления услуги;

- адрес официального сайта, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения услуги.

2. Проверка соответствия комплекта имеющихся у Заявителя документов требованиям административного регламента.

3. Рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

4. Вручение Заявителю перечня документов, необходимых для предоставления услуги, и бланка заявления о предоставлении услуги.

Имеющиеся у Заявителя документы

Специалист, ответственный за консультирование

30 минут

На основании полученной информации Заявитель принимает решение об обращении за предоставлением муниципальной услуги

да

нет

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель не обращается

Приложение №

**Блок-схема порядка совершения административных процедур**

личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги

1. Установление личности Заявителя (проверка документа, удостоверяющего личность Заявителя и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

2. Проверка соответствия состава документов перечню, установленному в пункте 17 настоящего административного регламента, первичная проверка представленных документов

3. Сверка копий документов с оригиналами, при необходимости изготовление их копий.

4. Первичная проверка документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю муниципальной услуги.

Документы, перечисленные в пункте 17 административного регламента

Специалист, ответственный за приём документов

10 минут

Имеются основания для отказа в приёме документов

да

Возврат документов Заявителю

1. Информирование Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

2. Выдача Заявителю и/или заполнение бланка заявления.

нет

10 минут

1. Оформление расписки в получении документов.

10 минут

Формирование пакета документов, сданных Заявителем, и передача его для исполнения ответственному специалисту.

не позднее следующего дня с момента приёма заявления

Специалист, ответственный за приём документов

**Образец заявления на предоставление муниципальной услуги**

Главе администрации муниципального ООО

Уведомление Заявителя.

Передача Заявителю оформленных или полученных в результате предоставления услуги документов.

Направление документов по почте, в случае, если Заявитель не явился за ними в течение трёх дней с момента уведомления.

Специалист, ответственный за выдачу документов

Поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов, подлежащих выдаче Заявителю

документы, подлежащие выдаче Заявителю

(при наличии)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта**

## *Прошу произвести выбор земельного участка для строительства и предварительно согласовать место размещения объекта :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(указать назначение объекта)

Предполагаемое место его размещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обоснование примерного размера земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Испрашиваемое право на земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и выдать правоустанавливающие документы.

Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: дата:

|  |
| --- |
|  |

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

представил, а отдел имущественных, земельных отношений, градостроительства и муниципального заказа администрации муниципального образования «Казачье»

получил "\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_" вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нижеследующие документы

(число) (месяц) (год)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование и реквизиты  документов | Количество  экземпляров | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Контактный телефон, по которому Заявитель может получить информацию по возникшим вопросам – (849151)2-14-55

<\*> В [столбце 2](consultantplus://offline/ref=C931C9A862262E91837783CB1B560F3C00B98AFCC197B44EEED92FA573CA8C9D22F7264C15C274CA457AC6T1n5H) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» |

***Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:***

1) заявление по установленной форме (приложения № 2);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) Ситуационный план предполагаемого место размещения объекта строительства.

***Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель которые вправе предоставить по собственной инициативе:***

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемые земельные участки или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

3) Кадастровая карта соответствующей территории.

4) Информация о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**Глава администрации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.05.2013 г. № 97 с. Казачье

«О повышении тарифа

на холодное водоснабжение

ООО «Эдельвейс»

Руководствуясь ст.6 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.5 Федерального закона от 22.12.200 №210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», (в редакции от 27.11.2010г.), постановлением Правительства РФ от 14.07.2008г. №520 «Об основах ценообразования в порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса», Закона Иркутской области №131-оз от 20.12.2010г. «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными и государственными полномочиями в области регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, приказа Службы по тарифам Иркутской области № 126-спр от 14.11.2012г. «Об установлении предельных индексов максимально возможного изменения установленных тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса с учетом надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса в среднем по муниципальным образованиям Иркутской области на 2013год», ст.6 Устава МО «Казачье».

Постановляю:

1. Установить и ввести в действие с 01 июля 2013 года тариф на холодное водоснабжение в размере 19,6 рублей за 1куб.м. (НДС не облагается) для всех групп потребителей.
2. Отменить Постановление № 72 от 29.12. 2012
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования, но не ранее 01.07.2013 г.

Т.С. Пушкарева

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

***Дума***

***муниципального образования «Казачье»***

Пятьдесят вторая сессия Второго созыва

07 мая 2013 года с. Казачье

**Решение № 160**

«Об утверждении генерального плана муниципального образования «Казачье»

В соответствии с градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Казачье», на основании заключения Правительства Иркутской области № 152 от 29.04.2013г.

Дума решила:

1. Утвердить генеральный план муниципального образования «Казачье» Боханского района Иркутской области.

Приложение:

- положение о территориальном планировании;

- границы населенных пунктов, входящих в состав поселения;

- планируемые размещения объектов местного значения;

- карта функциональных зон поселения.

1. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Глава администрации

МО «Казачье» Т.С. Пушкарева

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

***Дума***

***муниципального образования «Казачье»***

Пятьдесят вторая сессия Второго созыва

21 мая 2013 года с. Казачье

**Решение № 161**

«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. Пункт 22 части 1 статьи 6 читать в новой редакции: «организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;»
2. Статью 7 дополнить пунктом 6.1 следующего содержания: « разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;»
3. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Т.С. Пушкарева

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

***Дума***

***муниципального образования «Казачье»***

Пятьдесят вторая сессия Второго созыва

21 мая 2013 года с. Казачье

**Решение № 162**

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

В связи с внесением изменений в закон Иркутской области № 139-оз от 11 декабря 2012 года «Об областном бюджете на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»

Дума решила:

Внести изменения в бюджет МО «Казачье на 2013 год в структуру доходов согласно приложению 1 и ведомственную структуру расходов согласно приложению 2 к настоящему решению.

Глава администрации: Т.С.Пушкарева

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 06.05.2013 г. № 9 с. Казачье

«Об утверждении реестра на 2013 год»

На основании ст. 5 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указа губернатора Иркутской области от 22 сентября 2011 г. № 246-УГ «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области», Положения об оплате труда технического, вспомогательного персонала и рабочих администрации муниципального образования «Казачье»:

1. Утвердить должностные оклады и размеры ежемесячного денежного поощрения технических исполнителей и вспомогательного персонала администрации МО «Казачье» (Приложение 1).
2. Финансисту /Федосеевой О.С./ внести изменения в штатное расписание с 01.05.2013 г.

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

Размеры должностных окладов и размеры ежемесячного денежного поощрения технических исполнителей и вспомогательного персонала администрации МО «Казачье» на 2013 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Размер должностного оклада, тарифной ставки | ЕДП | Надбавка за сложность и напряженность | Повышающий коэффициент | Выслуга лет |
| 1 | Главный бухгалтер | 4367,0 | 1 | 80% |  | 30% |
| 2 | Кассир | 2007,0 | 1 | 80% |  | 10% |
| 3 | водитель | 1961,0 |  | 80% | 2 |  |
| 4 | сторож | 1718,0 | 1 | 80% |  |  |
| 5 | уборщица | 1718,0 | 1 | 50 |  |  |
| 6 | тракторист | 2656 | 1 | 100 | 2 |  |

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы администрации муниципального образования «Казачье» и членов семьи за 2012 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО, должность | Декларированный годовой доход. руб. | Перечень объектов недвижимого имущества и ТС, принадлежащих на праве собственности | | | Перечень объектов недвижимого имущества находящегося в пользовании | |
| Вид объекта недвижимости | S(площадь), страна происхождения | Перечень ТС | Вид объекта недвижимости | S(площадь) |
| Пушкарева Т.С. глава МО «Казачье» | 446877,0 | Земельный участок  Квартира | 2487 кв.м. Россия  61,9кв.м. Россия | МТЗ-82 | - | - |
| Супруг | 286850,98 | Земельный участок  квартира | 2487 кв.м. Россия  61,9кв.м. Россия | Тойота Эстима  ГАЗ 52 | - | - |

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального образования «Казачье» и членов их семей за 2012 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО, должность | Декларированный годовой доход. руб. | Перечень объектов недвижимого имущества и ТС, принадлежащих на праве собственности | | | Перечень объектов недвижимого имущества находящегося в пользовании | |
| Вид объекта недвижимости | S(площадь), страна происхождения | Перечень ТС | Вид объекта недвижимости | S(площадь) |
| Герасимова Т.Г. заместитель главы администрации | 499163,46 | Земельный участок | 1200 кв.м. Россия | - | квартира | 52,4 кв.м. Россия |
| Супруг | 139187,0 | - | - | - | Земельный участок  квартира | 1200 кв.м. Россия  52,4 кв.м. Россия |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ФИО, должность | Декларированный годовой доход. руб. | Перечень объектов недвижимого имущества и ТС, принадлежащих на праве собственности | | | Перечень объектов недвижимого имущества находящегося в пользовании | |
| Вид объекта недвижимости | S(площадь), страна происхождения | Перечень ТС | Вид объекта недвижимости | S(площадь) |
| Федосеева О.С. ведущий специалист финансист | 196883,85 | - | - | - | Квартира  Земельный участок | 42,0 кв.м. Россия  500 кв.м. Россия |
| Супруг | - | - | - | - | - | - |
| Несовершеннолетний ребенок(без указания ФИО, даты рождения, адреса и иных персональных данных) | 2712,0 |  |  |  | Квартира  Земельный участок | 42,0 кв.м. Россия  500 кв.м. Россия |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ФИО, должность | Декларированный годовой доход. руб. | Перечень объектов недвижимого имущества и ТС, принадлежащих на праве собственности | | | Перечень объектов недвижимого имущества находящегося в пользовании | |
| Вид объекта недвижимости | S(площадь), страна происхождения | Перечень ТС | Вид объекта недвижимости | S(площадь) |
| Беляевский В.А. ведущий специалист по имуществу и земле | 213087,0 | Земельный участок | 800 кв.м. Россия | - | Квартира | 42,0 кв.м. Россия |