ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ   
БОХАНСКИЙ РАЙОН   
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ВЕСТНИК № 7 (3) от 31.05. 2016 года

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» мая 2016 г. № 49

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Правил определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Тихоновка» вследствие превышения допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства |  |

В соответствии с 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», Федеральным законом от 13.07.2015 N 248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов», постановлением Правительства Иркутской области от 10 августа 2010 года № 201-пп «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Иркутской области, и руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемые Правила определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Тихоновка» вследствие превышения допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства.

2. Постановление опубликовать в газете «Вестник» МО «Тихоновка» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение

к постановлению администрации

МО «Тихоновка» от «04» мая 2016 г. № 49

**ПРАВИЛА**

определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Тихоновка» вследствие превышения допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства

**1. Общие положения**

1.1. Движение тяжеловесных транспортных средств по автомобильным дорогам поселения вызывает повышенный износ дорожных одежд и конструкций искусственных сооружений, сокращает межремонтные сроки их службы.

Правила возмещения вреда имеет цель сокращения негативных последствий от проезда тяжеловесных транспортных средств по автомобильным дорогам поселения путем компенсации вреда, наносимого автомобильным дорогам и искусственным сооружениям на них.

1.2. Правила устанавливают процедуру возмещения владельцами или пользователями транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования (далее - автомобильные дороги поселения), вреда, причиняемого автомобильным дорогам этими транспортными средствами.

1.3. Правила распространяются на владельцев или пользователей транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

1.4. Средства компенсации от вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, должны поступать в бюджет поселения на содержание и ремонт автомобильных дорог поселения, поддержание несущей способности дорожных одежд и конструкций искусственных сооружений.

**2. Требования к владельцам и пользователям транспортных средств**

2.1. К транспортным средствам, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов, относятся транспортные средства, масса которых с грузом или без груза и(или) нагрузки в расчете на одну ось превышает нормы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере перевозки по автомобильным дорогам тяжеловесных грузов.

2.2. Движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов, допускается при наличии специального разрешения.

2.3. Возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам, производится владельцами или пользователями транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов, при оформлении специального разрешения на проезд по автомобильным дорогам общего пользования указанных транспортных средств.

**3. Определение размера вреда**

3.1. Расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, вреда, подлежащего возмещению, производит администрация муниципального образования «Тихоновка» либо уполномоченная ею организация

3.2. Специальное разрешение на проезд по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов, выдается только при предъявлении копии платежного поручения, подтверждающей факт возмещения владельцем или пользователем транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, вреда, причиняемого таким транспортным средством при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

3.3. Расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, производится администрацией поселения в течение двух рабочих дней с момента обращения владельцев или пользователей таких транспортных средств.

3.4. Если для расчета размера вреда требуются согласования с владельцами других автомобильных дорог, по которым проходит маршрут перевозки тяжеловесных грузов, то расчет размера вреда производится после получения согласований владельцев других автомобильных дорог.

3.5. Владельцы других автомобильных дорог, от которых необходимо получение согласований, обязаны произвести расчет размера вреда в течение трех рабочих дней с момента обращения.

3.6. Вред, причиняемый автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, не возмещается при перевозках в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или последствий стихийных бедствий, пожарной безопасности.

3.7. Денежные средства, полученные за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам, подлежат зачислению в местный бюджет поселения в случае движения таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

4. Расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов на территории муниципального образования «Бохан».

Таблица 1

Параметры исходного значения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, при превышении допустимых осевых нагрузок для автомобильной дороги на 5 процентов и постоянные коэффициенты для автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Тихоновка»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Нормативная (расчетная) осевая нагрузка, тонн/ось | | , руб./100 км | Постоянные коэффициенты | | | |
|  | |  | a | b | c | d |
| 1. | 6 | 8500 | 7,3 | 0,27 | 7365 | 123,4 |
| 2. | 10 | 1840 | 37,7 | 2,4 | 7365 | 123,4 |
| 3. | 11,5 | 840 | 39,5 | 2,7 | 7365 | 123,4 |

Таблица 2

РАЗМЕР

вреда, причиняемого транспортными средствами,

осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении

таких транспортных средств по автомобильным дорогам

общего пользования местного значения муниципального образования «Тихоновка» вследствие превышения допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п.п. | Превышение допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства (процентов) | Размер вреда при движении по автомобильным дорогам, рассчитанным на нормативную (расчетную) осевую нагрузку (рублей на 100 км) | | |
|  |  | 6 тонн/ось | 10 тонн/ось | 11,5 тонн/ось |
| 1 | До 10 | 4934 | 1963 | 849 |
| 2 | Свыше 10 до 20 | 8230 | 3139 | 1230 |
| 3 | Свыше 20 до 30 | 13506 | 5021 | 1839 |
| 4 | Свыше 30 до 40 | 20696 | 7587 | 2671 |
| 5 | Свыше 40 до 50 | 29760 | 10821 | 3719 |
| 6 | Свыше 50 до 60 | 40663 | 14711 | 4979 |
| 10 | Свыше 60 | По отдельному расчету (\*) | | |

(\*) рассчитывается по формулам, приведенным в методике расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, предусмотренной приложением к Правилам возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934.

Примечание. В период временных ограничений движения транспортных средств по автомобильным дорогам в связи с неблагоприятными климатическими условиями значения размера вреда, установленные в настоящей таблице, увеличиваются в 2,9 раза.

Таблица 3

РАЗМЕР

вреда, причиняемого транспортными средствами,

осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении

таких транспортных средств по автомобильным дорогам

общего пользования местного значения муниципального образования «Тихоновка», вследствие превышения допустимой массы транспортного средства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п.п | Превышение допустимой массы | Размер вреда при движении по автомобильным дорогам (рублей на 100 км) |
| 1 | До 10 | 2269 |
| 2 | Свыше 10 до 20 | 2595 |
| 3 | Свыше 20 до 30 | 2920 |
| 4 | Свыше 30 до 40 | 3246 |
| 5 | Свыше 40 до 50 | 3571 |
| 6 | Свыше 50 до 60 | 3879 |
| 7 | Свыше 60 | По отдельному расчету (\*) |

(\*) рассчитывается по формулам, приведенным в методике расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, предусмотренной приложением к Правилам возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г. № 51 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от  01.09.2011 г. № 52/1 «По оформлению документов при передаче жилых помещений в собственность граждан» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью II. «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги  административного регламента дополнить»  пунктом 2.3.1 в следующей редакции:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются»:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Приложение №1

Утверждено

Постановлением главы Администрации

муниципального образования «Тихоновка» от 01.09.2011 г. № 52/1 (изменения 12.05.2016 г. № 51)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Тихоновка» по предоставлению муниципальной услуги по оформлению документов при передаче жилых помещений в собственность граждан**

**с. Тихоновка**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

"Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан".

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

* + 1. Конституцией Российской Федерации;
    2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
    3. Жилищным Кодексом Российской Федерации
    4. Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. № 1541-1 (в ред. Закона РФ от 23.12.1992г. № 4199-1; Федеральных законов от 11.08.1994г. № 26-ФЗ, от 28.03.1998г. № 50-ФЗ, от 01.05.1999г. № 88-ФЗ, от 15.05.2001г. № 54-ФЗ, от 20.05.2002г. № 55-ФЗ, от 26.11.2002г. № 153-ФЗ, от 29.06.2004г. № 58-ФЗ, от 22.08.2004г. № 122-ФЗ, от 29.12.2004г. № 189-ФЗ, от 11.06.2008г.)

1.2.5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.6. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (с изменениями, внесенными федеральными законами от 5 марта 2001 г. N 20-ФЗ, от 12 апреля 2001 г. N 36-ФЗ, от 11 апреля 2002 г. N 36-ФЗ, от 9 июня 2003 г. N 69-ФЗ, от 11 мая 2004 г. N 39-ФЗ, от 29 июня 2004 г. N 58-ФЗ, от 22 августа 2004 г. N 122-ФЗ, от 2 ноября 2004 г. N 127-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 196-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 199-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. N 217-ФЗ, от 5 декабря 2005 г. N 153-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 206-ФЗ, от 17 апреля 2006 г. N 53-ФЗ, от 3 июня 2006 г. N 73-ФЗ, от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ, от 18 июля 2006 г. N 111-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. N 201-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ);

1.3. Муниципальная услуга оказывается ведущим специалистом по земле и имуществу администрации муниципального образования «Тихоновка».

Основными организациями - участниками реализации настоящего Регламента являются:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

органы опеки и попечительства;

Государственное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации" ;

жилищные управляющие компании;

нотариусы;

риэлторские организации (риэлторы);

адвокаты.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является заключение между администрацией и гражданином договора передачи жилой площади в собственность граждан (далее – договор передачи) и регистрация данного договора в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

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

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы заместителя главы МО «Тихоновка»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Internet, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Internet.

 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично к ведущему специалисту по земельным вопросам и имуществу, кабинет которого расположен по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка , улица Ленина , дом № 13;

- по телефону;

- в письменном виде;

- по электронной почте.

График (режим) работы специалиста:

Приёмные дни: все дни с 8.45 до 17.45 часов

вторник все дни с 8.45 до 17.45 часов

среда

пятница;

Выходные дни:

Суббота, воскресенье.

**2.2. Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1.Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются к заместителю главы администрации

- в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- в письменном виде почтой (электронной почтой);

- на официальный сайт Администрации муниципального образования «Боханский район» Иркутской области в сети Internet.

2.2.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют должностные лица администрации (далее также – должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.2.3.Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется в течение 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения, которое фиксируется в журнале обращений, заявителя к специалисту по земельным вопросам и имуществу осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения, руководитель в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт администрации муниципального образования «Боханский район» в сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного обращения.

Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом по земельным вопросам и имуществу посредством средств массовой информации - радио, телевидения (далее также – СМИ).

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая сайт администрации муниципального образования «Боханский район» в сети «Интернет», и размещения материалов на информационных стендах МО «Тихоновка», в помещениях администрации муниципального образования «Тихоновка».

Информирование путем публикации информационных материалов осуществляется специалистом по земельным вопросам и имуществу

Заявитель имеет право в любое время с момента сдачи документов на получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При письменном запросе о ходе выполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет», электронной почты, соответствующие сведения должны быть доведены до заявителя должностным лицом в течение 10 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения в администрации МО «Тихоновка».

2.2.4. На информационных стендах и на сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) по форме, утвержденной главой МО «Тихоновка»;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- требования к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

- сведения о графике (режиме) работы специалиста;

- сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, электронном адресе сайта администрации муниципального образования «Боханский район» в сети «Интернет»;

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

- основания для продления сроков предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления выполнения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;

- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень типовых вопросов и ответы на них.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 18-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

**2.3.Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.1 настоящего Регламента.

. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

**2.3.1** **Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:**

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

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

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

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

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

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

**2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение 1)**

1. Ордер на занимаемое жилое помещение или иной документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (постановление о переоформлении финансово-лицевого счета, договор социального найма и т.п.).

2. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность, свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи нанимателя, а также копии указанных документов, заверяемые лицом, осуществляющим их прием.

3. Доверенность, нотариально удостоверенная нотариусом.

4. Технический паспорт на объект недвижимости с указанием его кадастрового номера, подготовленный предприятием технической инвентаризации.

5. Плата за договор.

6. Дополнительные документы в случаях, установленных законодательством:

разрешение органов опеки и попечительства, если из данного жилого помещения были выписаны несовершеннолетние члены семьи либо граждане, ограниченные в дееспособности;

выписка из домовой книги о предыдущих местах постоянного проживания начиная с 11 июля 1991 года (если такая информация отсутствует в паспорте);

справка об использовании права бесплатной приватизации жилья с предыдущих мест жительства;

документ, подтверждающий отсутствие задолженности по квартплате и оплате коммунальных услуг на момент подачи заявления на приватизацию;

заявление об отказе от участия в приватизации жилой площади (в случае соответствующего волеизъявления граждан-жильцов).

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

**-** решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов;

- максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов на организацию процесса приватизации не должно превышать 30 минут;

- продолжительность приема у специалиста не должна превышать 10 мин. при подаче/получении документов.

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

2.6.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление полного пакета документов, перечисленных в пункте 2.4. настоящего Регламента;

б) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

**2.7.Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством Российской Федерации и Иркутской области**

**2.8.** **Требования к предоставлению муниципальной услуги на бесплатной (платной) основе**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

1. **Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на приватизации жилых помещений,

- оформление договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (заявления о регистрации права муниципальной собственности);

- выдача договора передачи;

**3.1. Прием и регистрация документов.**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей в (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) с комплектом документов, необходимых для организации процесса приватизации.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для организации процесса приватизации.

3.1.5 Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.6. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.1.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте

специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для организации процесса приватизации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на организацию процесса приватизации, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для организации процесса приватизации в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для организации процесса приватизации вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на организацию процесса приватизации) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для организации процесса приватизации и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

3.1.8. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

порядковый номер записи;

дату приема;

данные о заявителе;

сведения о жилом помещении, подлежащем приватизации;

свою фамилию и инициалы, и выдает расписку заявителю о приеме документов.

**3.2. Оформление договора передачи**

3.2.1. Основанием оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан является решение органа местного самоуправления (далее – собственник жилого помещения) о передаче жилого помещения в собственность граждан, занимающих данное помещение, в порядке, установленном законодательством. Проект соответствующего решения составляется специалистом, ответственным за оформление договора передачи.

3.2.2. Специалист, ответственный за оформление договора передачи, приступает к оформлению договора передачи на основании решения о передаче жилого помещения в собственность граждан. Договор передачи оформляется в трех экземплярах:

один, из которых остается в администрации МО «Тихоновка»;

один – собственнику жилого помещения;

один – Управление Федеральной регистрационной службы по Иркутской области.

3.2.3. Договор передачи подписывается, с одной стороны, уполномоченным представителем собственника жилого помещения, с другой – гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение.

3.2.4. Договор передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации.

**3.3. Выдача документов.**

3.3.1. Основанием для выдачи документов являются обращение заявителя для получения и поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, находит приватизационное дело с документами, предоставленными для организации процесса приватизации, и иными документами, подлежащими выдаче.

3.3.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора передачи в книге учета выданных договоров передачи и получении иных документов.

3.3.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента**

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), лично либо письменно заместителю главы администрации .

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, 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), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагаются к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы МО «Тихоновка» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом осуществляется заместителем главы МО «Тихоновка». Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы МО «Тихоновка» проверок соблюдения и исполнения специалистом по земельным вопросам и имуществу положений настоящего Регламента.

5.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги организует и осуществляет заместитель главы МО «Тихоновка». Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Тихоновка».

5.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов администрации МО «Тихоновка». Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные должностные лица . Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации

муниципального образования «Тихоновка»

по предоставлению муниципальной услуги

по оформлению документов при передаче жилых

помещений в собственность граждан

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ**

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

1. Ордер на занимаемое жилое помещение или иной документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (постановление о переоформлении финансово-лицевого счета, договор социального найма и т.п.).

2. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность, свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи нанимателя, а также копии указанных документов, заверяемые лицом, осуществляющим их прием.

3. Доверенность, нотариально удостоверенная нотариусом.

4. Технический паспорт на объект недвижимости с указанием его кадастрового номера, подготовленный предприятием технической инвентаризации.

5. Плата за договор.

6. Дополнительные документы в случаях, установленных законодательством:

разрешение органов опеки и попечительства, если из данного жилого помещения были выписаны несовершеннолетние члены семьи либо граждане, ограниченные в дееспособности;

выписка из домовой книги о предыдущих местах постоянного проживания начиная с 11 июля 1991 года (если такая информация отсутствует в паспорте);

справка об использовании права бесплатной приватизации жилья с предыдущих мест жительства;

документ, подтверждающий отсутствие задолженности по квартплате и оплате коммунальных услуг на момент подачи заявления на приватизацию;

заявление об отказе от участия в приватизации жилой площади (в случае соответствующего волеизъявления граждан-жильцов).

Приложение 2

к административному регламенту

администрации МО «Тихоновка»

по предоставлению муниципальной услуги

по оформлению документов при передаче жилых

помещений в собственность граждан

Главе МО «Тихоновка» Боханского района

Иркутской области

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о приватизации жилья**

**Я, ответственный наниматель, гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

проживающий по адресу: с.Тихоновка, ул., пер.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_

домаш. телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом находится в ведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу передать в собственность (общую, совместную, долевую) дом, квартиру

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

на\_\_\_\_\_этаже\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_этаж. дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кирпичный, деревянный, блочный и т.д.

На указанной площади, я, ответственный наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживаю с « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г на основании ордера №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

договора соц. найма №\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

каким органом

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Особые сведения о жилом помещении:

1..Служебная площадь, общежитие, квартира ДА,НЕТ

2. Аварийное состояние, ветхое, подлежит капитальному ремонту ДА,НЕТ.

3. Дом-памятник культуры ДА,НЕТ.

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по

Закону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

На указанной жилой площади в настоящее время со мной проживают и согласны

приватизировать:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  № | Ф.И.О  полностью | Год  рож-  дения | Родст.  отноше-  ния | Паспорт, серия ,  №, дата прописки | Место  работы | Согласие  соверш.чл  семьи вкл.  детей,старш.  14 лет (подпись) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Перечисленные выше граждане ранее не приобретали бесплатно в собственность жилье.

В случае приобретения квартиры(дома) обязуемся:

1. Содержать в исправном состоянии квартиру (дом)
2. Заключить договор на техническое обслуживание и ремонт квартиры с жилищно-

эксплуатационной организацией.

Доверяем представлять наши интересы ( Ф. И. О., серия, № паспорт)

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

**Подпись(и) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

Заявление принято "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано в книге

учета приема заявлений и выдачи документов по приватизации жилья за

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные заявителей проверены и соответствуют указанным в документах,

удостоверяющих личность, и данным, имеющимся в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименования муниципальной жилищной организации, предприятия,

учреждения - балансодержателя жилфонда, их подразделений)

Начальник организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Памятка: В случае отказа от приватизации сумма, перечисленная в оплату услуг, возврату не подлежит.

Приложение 3

к административному регламенту

администрации

муниципального образования «Тихоновка»

по предоставлению муниципальной услуги

по оформлению документов при передаче жилых

помещений в собственность граждан

КНИГА

ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЬЯ

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

(наименование предприятия, учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  приема заяв-  ления | N реги- страции | Ф.И.О. | Адрес | N кви- танции | Подпись заяви-  теля | N дого- вора на передачу жилья в собст-  венность | Дата  выдачи дого-  вора | N свиде- тельства  о госу- дарствен- ной реги- страции  права | Подпись получа- теля | Приме- чания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Книга хранится в администрации МО «Тихоновка» Приложение 4

к административному регламенту

администрации

муниципального образования «Тихоновка»

по предоставлению муниципальной услуги

по оформлению документов при передаче жилых

помещений в собственность граждан

ИЗВЕЩЕНИЕ

Выдано гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в том, что от него принято заявление на приватизацию жилого помещения,

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

(город, улица, N дома, N корпуса, N квартиры,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и направлено для дальнейшего оформления.

N комнаты)

К заявлению приложены:

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

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

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

Специалист

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

(Ф.И.О.)

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

МП

Приложение 5

к административному регламенту

администрации муниципального образования «Тихоновка»

по предоставлению муниципальной услуги

по оформлению документов при передаче жилых

помещений в собственность граждан

Форма

Удостоверительная надпись на доверенности,

выданной гражданином

утверждена приказом Минюста

Российской Федерации

от 10 апреля 2002 г. N 99

ДОВЕРЕННОСТЬ\*

(типовая)\*\*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность правообладателя, серия

и номер документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес места жительства

правообладателя)

настоящей Доверенностью уполномочиваю

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

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

(наименование доверенного лица, паспорт, адрес)

быть моим представителем в органе по приватизации и иных компетентных органах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросам приватизации жилой площади, находящейся по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый индекс и адрес места жительства правообладателя)

подавать от моего имени заявления и прочие документы, в том числе получать

справки и документы, во все организации и учреждения, в том числе в

Управление Федеральной регистрационной службы , Государственное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации" Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, Управление Федеральной налоговой службы, жилищную управляющую компанию, получить договор на передачу квартиры в собственность граждан, зарегистрировать право долевой собственности в Управлении Федеральной регистрационной службы с правом получения свидетельства о государственной регистрации права и всех необходимых зарегистрированных документов, без права продажи указанной квартиры, оплачивать все необходимые платежи, расписываться за меня и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения.

Полномочия по настоящей Доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на три года.

Содержание статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации доверителю

разъяснено.

Содержание настоящей Доверенности доверителю зачитано вслух.

Доверитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От имени Российской Федерации:

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

Город (село, поселок, район, край, область, республика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (число, месяц, год) прописью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая доверенность удостоверена мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

нотариусом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственной нотариальной конторы

или нотариального округа)

Доверенность подписана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего)

в моем присутствии. Личность его установлена, дееспособность проверена.

Зарегистрирована в реестре за N \_\_\_\_\_\_\_.

Взыскана госпошлина (по тарифу) \_\_\_\_\_\_\_.

Печать Нотариус Подпись

\* Без права продажи указанной квартиры.

\*\*Без права подписания договора на приватизацию жилого помещения в собственности Приложение 6

к административному регламенту

администрации

муниципального образования «Тихоновка»

по предоставлению муниципальной услуги

по оформлению документов при передаче жилых

помещений в собственность граждан

Форма

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Иркутская область

Боханский район»

Администрация муниципального образования

«Тихоновка»

**Д О Г О В О Р №**

**передачи жилой площади в собственность граждан**

с.Тихоновка Боханского района Иркутской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Две тысячи \_\_\_\_\_ года.

Администрация МО «Тихоновка» Боханского района Иркутской области в лице главы МО «Тихоновка» Скоробогатовой Марины Владимировны действующего на основании Устава МО «Тихоновка»

Право муниципальной собственности зарегистрировано в Едином государственном

реестре прав за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г., что подтверждено

свидетельством о государственной регистрации права серия \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2008 года.

**и гр:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

проживающие: по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_ кв. № \_\_

**Основание проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. В соответствии с Законом РФ «О приватизации жилищного фонда Российской

Федерации» «**Комитет»** передал бесплатно в порядке приватизации, а **«Граждане»**

приобретают в равных долях в собственность квартиру из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м. по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_ кв. № \_\_\_

1. Инвентаризационная стоимость квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.
2. Адреса сторон:

**Администрация муниципального образования «Тихоновка»:с. Тихоновка у.Ленина д.13**

**Граждане:**

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

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_ кв. № \_\_

4. «**Граждане**» приобретают право собственности (владения, пользования,

распоряжения) на жилое помещение с момента регистрации в Управлении Федеральной

регистрационной службы по Иркутской области.

5. В случае смерти собственника все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

1. Пользование приватизированным жилым помещением производится

гражданином применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации № 25.

1. «**Граждане**» осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры

с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях определенных для

домов государственного и муниципального жилого фонда, а также участвуют соразмерно

с занимаемой площадью в расходах, связанных с ремонтом, в том числе капитальным.

1. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет гражданина

9. В случае нарушения правил эксплуатации и содержания жилого помещения,

создания невозможной обстановки для проживания окружающих, а также использования

жилого помещения в нежилых целях договор может быть расторгнут в судебном порядке.

10. В соответствии со ст.1 Закона РФ О приватизации жилищного фонда в РФ»

каждый «**Гражданин»** имеет право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения только один раз.

1. Текст договора сторонами прочитан, правовые последствия заключения

договора сторонам разъяснены.

12. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых один находится

у «Гражданина», второй у «Комитета», третий у «Управления Федеральной регистрационной службы» по Иркутской области

Подпись главы МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Подпись «**Граждан» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

Подпись граждан,

отказавшихся от приватизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г. № 52 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от  01.09.2011 г. № 52/3 «Выдача выписок из похозяйственных книг о наличии у гражданина прав на земельные участки администрации сельского поселения «Тихоновка» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью 2. «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги»  административного регламента дополнить, пунктом 2.5 в следующей редакции:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются»:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Утвержден

Постановлением администрации

01.09.2011 г. № 52/3

(изменения от 12.05.2016 г. № 52)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из похозяйственных книг о наличии у граждан прав на земельные участки администрации**  **сельского поселения «Тихоновка»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения «Тихоновка» муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг о наличии у граждан прав на земельные участки администрации сельского поселения «Тихоновка» (далее по тексту муниципальная услуга) физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Предоставление муниципальной услуги

осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Земельным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

* Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Уставом сельского поселения «Тихоновка»;
* настоящим Административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения «Тихоновка».

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

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выписки из похозяйственных книг сельского поселения, которые хранятся в архиве сельского поселения.

2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

2.1.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистомв ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.4. С целью подготовки специалистом администрации выписки из похозяйственной книги Заявитель обязан предоставить документы:

* ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности
* ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица;
* правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (если таковые имеются);
* архивная копия из похозяйственной книги.

2.1.5 Выписки из похозяйственных книг сельского поселения «Тихоновка» выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно подпункту 2.1.4 настоящего Административного регламента.

2.1.6. Выдача выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом по земельным вопросам администрации сельского поселения «Тихоновка» (далее – специалист) по адресу**:** Иркутская область, Боханскийрайон, село Тихоновка, улица Ленина д.13.

* График работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница: с 9.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон/факс: 8 (39538) 99-1-26;

2.1.7.Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

2.1.9.С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих

администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации сельского поселения «Тихоновка»;

- почтовый адрес администрации сельского поселения «Тихоновка»;

- адрес электронной почты администрации сельского поселения «Тихоновка»;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

2.1.10. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

- Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

- Выдача подготовленных выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

- Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

**2.2. Условия и сроки предоставления услуги**

2.2.1. Срок подготовки и выдачи выписок не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Подготовленные выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

2.2.3.Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписок из похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.4. В случае приостановления либо отказа выдачи выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

Основанием для приостановления либо отказа выдачи выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.4.

**2.4** Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.5**  Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

**3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

3.1.Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

3.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава сельского поселения «Тихоновка» – глава администрации сельского поселения «Тихоновка».

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

4.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

4.2.Досудебное (внесудебное) обжалование:

4.2.1.Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе сельского поселения «Тихоновка» – глава администрации сельского поселения «Тихоновка» на приеме граждан или направить письменное обращение.

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

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

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

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

4.3. Судебное обжалование:

4.3.1.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления

муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Боханском районном суде или арбитражном суде Иркутской области.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г. № 53 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от  01.09.2011 г. № 52/3 «По приему заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков » |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью административного регламента «II. Требования к порядку  предоставления муниципальной услуги»  дополнить, пунктом 2.11 следующего содержания :  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются»:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Приложение

Утверждено постановлением

администрации муниципального

образования «Тихоновка»

от 01.09.2011 г. № 52/3

(изменения 12.05.2016 г. № 53)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ

ПРОЕКТОВ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оформлении (переоформлении) прав на земельные участки, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оформлению (переоформлению) прав на земельные участки.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

II. Требования к порядку

предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в администрацию муниципального образования «Тихоновка»;

- 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.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты администрации приводятся в приложении к административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Боханский район»;

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы отдела, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Боханский район»;

- на информационном стенде в здании администрации

С. Тихоновка, ул.Ленина, 13, Боханского района, Иркутской области.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.5. На Интернет-сайте администрации муниципального образования «Боханский район» размещается следующая информация:

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

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- месторасположение органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для приема заявлений по выдаче документов о согласовании границ земельных участков.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями или почтовым отправлением (при письменном запросе заявителя), телефонной связью.

Заявители, представившие в администрацию заявление, в обязательном порядке информируются специалистом:

- о приостановлении рассмотрения заявления на срок до одного месяца;

- об отказе в рассмотрении заявления;

- о завершении оформления документов и возможности их получения.

2.1.8. Информация о приостановлении рассмотрения заявления или об отказе в образовании земельного участка направляется заявителю заказным письмом и может дублироваться по телефону, указанному в заявлении по выдаче документов о согласовании границ земельных участков (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.9. Информация о завершении оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении рассмотрения заявления после его приостановления, а в случае сокращения срока рассмотрения заявления - по указанному в заявлении телефону.

2.1.10. В любое время с момента приема заявления и документов об образовании земельного участка заявитель имеет право на получение сведений о прохождении оформления документов при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

2.2. Порядок получения консультаций (справок)

о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, исполняющим муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта муниципального правового акта об образовании земельного участка;

- отказ в образовании земельного участка;

- отказ в рассмотрении заявления по существу.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- копии постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» об образовании земельного участка;

- сообщения о невозможности рассмотрения заявления по существу;

- сообщения об отказе в образовании земельного участка.

2.4. Описание заявителей

2.4.1. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- Российская Федерация;

- субъекты Российской Федерации;

- муниципальные образования;

- российские и иностранные юридические лица;

- иностранные государства;

- международные организации.

2.4.2. От имени физических лиц заявления о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан, ограниченных в дееспособности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующими объектами недвижимого имущества или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

2.4.3. Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков самостоятельно (без согласия законных представителей).

2.4.4. От имени юридических лиц заявления о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники. От имени юридических лиц заявления могут подавать нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующими объектами недвижимого имущества или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

2.4.5. От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

2.4.6. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, по их специальному поручению от их имени могут выступать:

- иные государственные органы;

- органы местного самоуправления;

- юридические лица и граждане.

2.5. Требования к составу и виду документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для исполнения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем согласно пунктам 2.6.1.1 - 2.6.1.3 административного регламента.

2.5.2. Граждане и юридические лица оформляют заявление ручным или машинописным способом.

Копии документов заверяются заявителем в установленном порядке.

Копии документов, состоящие более чем из одного листа, кроме того, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

Текст в документах должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса мест их жительства должны быть написаны полностью, указаны номера контактных телефонов.

Подготовка документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно до обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.5.3. Истребование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подачи заявлений о выдаче документов о согласовании границ земельных участков.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами заявителями представляются при подаче заявлений о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков:

2.6.1.1. Для целей, не связанных со строительством:

1) заявление, в котором должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю, почтовый адрес, контактные телефоны.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.1.2. Для размещения некапитальных объектов:

1) заявление, в котором указываются цель использования земельного участка, его размер, предполагаемое местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, местонахождение юридического лица либо почтовый адрес для физических лиц, контактные телефоны, банковские реквизиты (для юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

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);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) схема земельного участка.

2.6.1.3. На которых расположены здания, строения, сооружения:

1) заявление, в котором указываются цель использования земельного участка, его размер, предполагаемое местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, местонахождение юридического лица либо почтовый адрес для физических лиц, контактные телефоны, банковские реквизиты (для юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

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);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 5 настоящего подпункта регламента, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) кадастровый паспорт земельного участка;

8) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.6.2. Для целей, не указанных в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 административного регламента, специализированные перечни документов, необходимых для подачи заявлений о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков, могут быть определены нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Иркутской области.

2.6.3. Заявления о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков составляются по установленным образцам. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Текст заявления может быть оформлен как заявителями, так и специалистом.

Заявления составляются в единственном экземпляре и подписываются заявителями.

2.7. График (режим) работы с заявителями

Администрации муниципального образования «Тихоновка»

2.7.1. Администрация осуществляет прием заявлений о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.45-16.45

Вторник 8.45-16.45

Среда 8.45-16.45

Пятница 8.45-16.45

2.7.2. При высокой нагрузке специалиста и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания для подачи заявления в очереди по решению главы администрации продолжительность времени и количество дней приема могут быть изменены. Прием заявлений и документов в каждом календарном году заканчивается за 10 рабочих дней до окончания календарного года.

2.7.3. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалиста администрации устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Срок подготовки, утверждения и выдачи заявителю муниципального правового акта о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков составляет один месяц со дня поступления соответствующего заявления или обращения.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 30 минут.

2.9.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.10. Перечень оснований отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В приеме заявления о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- правоустанавливающий документ об объекте недвижимого имущества свидетельствует об отсутствии у заявителя прав на данный объект недвижимого имущества;

- не представлены документы, установленные законодательством;

- имеются противоречия между заявленными правами и правами, предусмотренными законодательством.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

III. Административные процедуры

3.1. Административные действия (процедуры)

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

- консультация по предоставлению муниципальной услуги;

- прием заявления и документов о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков, регистрация входящих документов;

- рассмотрение документов, установление отсутствия оснований для отказа или приостановления в рассмотрении заявления;

- приостановление рассмотрения заявления;

- отказ в рассмотрении заявления по существу;

- подготовка проектов границ земельных участков (схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории);

- запрос и получение технических условий на подключение некапитальных объектов к инженерным сетям;

- отказ в образовании земельного участка или подготовка проектов муниципальных правовых актов по заявлениям о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков;

- направление, выдача муниципальных правовых актов, касающихся документов о согласовании границ земельных участков;

- информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (физического или юридического лица), их представителей с комплектом документов, необходимых для приема заявлений о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени физического или юридического лица.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых с заявлениями о выдаче документов о согласовании границ земельных участков.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- 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.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.4 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявлений о выдаче документов о согласовании границ земельных участков, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить бланк, исполненный в программно-техническом комплексе, или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета посетителей запись о приеме заявителя ежедневно:

- дату и свои фамилию и инициалы;

- порядковый номер записи;

- данные о заявителе;

- кратко цель обращения заявителя.

3.2.8. При предоставлении консультации о порядке приема заявлений о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителей по вопросам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, ответственного за прием документов, самостоятельного ответить на поставленные заявителем вопросы, он приглашает главу администрации.

В случае если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, специалист, ответственный за прием документов, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое время для устной консультации.

3.2.9. Общий максимальный срок приема заявления и документов от юридических лиц не может превышать 30 минут при приеме документов, более чем на 1 земельный участок.

При предоставлении заявлений и документов более чем на 1 земельный участок максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого земельного участка.

3.2.10. По окончании приема заявителей специалист передает заявления и документы, приложенные к ним, специалисту, ответственному за регистрацию входящих документов администрации муниципального образования «Тихоновка».

3.2.11. Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов администрации, обеспечивает в порядке делопроизводства визирование документов главой и их регистрацию.

3.2.12. Отдел в двухнедельный срок обеспечивает подготовку проектов границ земельных участков, необходимых согласований либо обоснованного отказа в образовании земельного участка.

3.2.13. Специалист администрации ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку и согласование проектов муниципальных правовых актов по заявлениям о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков либо отказа в образовании земельного участка в порядке и в сроки, установленные по делопроизводству в администрации муниципального образования «Тихоновка».

3.3. Выдача правоустанавливающих документов

по заявлениям о выдаче документов о согласовании

проектов границ земельных участков

3.3.1. Основанием для начала выдачи документов о согласовании проектов границ земельных участков являются обращение заявителя для получения документов и поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя земельного участка действовать от их имени при получении документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книгах (реестрах) учета выданных документов.

3.3.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге (реестре) учета выданных документов.

3.3.6. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.3.7. Документы о согласовании проектов границ земельных участков помещаются в дело правоустанавливающих документов на земельный участок.

3.3.8. В случае, если в течение двух рабочих дней с заявителем не удалось связаться по телефонам, указанным в заявлении, копия правоустанавливающего документа на земельный участок направляется заказным почтовым отправлением.

Раздел IV. Порядок и формы контроля над

исполнением предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления и формы текущего контроля

исполнения муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решения сотрудниками осуществляется должностными лицами уполномоченного органа и лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается распоряжениями и (или) должностными инструкциями специалистов уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4.2. Ответственность специалиста и должностных лиц

за решения и действия (бездействия), принимаемые

в ходе исполнения муниципальной услуги

4.2.1. Персональная ответственность специалиста уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

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

- в досудебном порядке;

- в судебном порядке.

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

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

5.1.4. В письменной жалобе указывается:

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

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

- контактный почтовый адрес;

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

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- по электронной почте .

5.1.12. Сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

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

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

- предмет жалобы;

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

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

Приложение

к административному регламенту

муниципальной услуги "Прием заявлений

и выдача документов о согласовании

проектов границ земельных участков"

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**ИНТЕРНЕТ-АДРЕСАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Администрация муниципального образования «Тихоновка»

Местонахождение: 669316, с. Тихоновка, ул. Ленина, 13, Боханского района, Иркутской области.

Адрес сайта: www.bohan.irkobl.ru

Администрации муниципального образования «Тихоновка»

Телефон/факс: 8(39538)99-1-26;

Адрес электронной почты:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г. № 54 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от  01.09.2011 г. № 52/4 «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Тихоновка» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. В статью 2. «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» административного регламента дополнить, пунктом 10.1. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются»:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Утверждён

Постановлением администрации

От 01.09.2011 г. № 52/4

( изменения от 12.05.2016 г. № 54)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по  предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из реестра муниципальной**

**собственности сельского поселения «Тихоновка»**

**I. Общие положения**

**1. Наименование муниципальной услуги**

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  по «Выдаче выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Тихоновка»  (далее - административный регламент)  разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления  муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении выписок (далее- заявителя) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Наименование структурного подразделения, непосредственно исполняющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности непосредственно предоставляет специалист по имущественным вопросам администрации сельского поселения «Тихоновка» (далее - специалист по имущественным вопросам)

**3. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками, внесенными Законами РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, N 7-ФКЗ) "Российская газета", 1993, N327, 21.01.2009, № 7;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994), Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995), "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

**-** Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003),  "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (принят ГД ФС РФ 30.11.2001), "Российская газета", N 16, 26.01.2002;

- Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилого фонда Российской Федерации»;

- Решение Думы поселения «Тихоновка» от 29.01.2007 г. № 48 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества МО «Тихоновка»;

- Устав сельского поселения «Тихоновка».

**4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.**

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Тихоновка» .

2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления (далее - получатели)

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

1. **Порядок информирования о правилах предоставления услуги**

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

Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения «Тихоновка» Боханского района по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка ул.Ленина д.13

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 669316, Иркутская область, Боханский район с.Тихоновка ул. Ленина д.13

Для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в администрацию сельского поселения «Тихоновка» по месту ее нахождения, а также по телефонам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Консультации: специалист по имущественным отношениям | | График работы |
|  | | понедельник – вторник с 9.00 до 17.00,  среда, пятница - с 9.00 до 17.00,  перерыв – с 13.00 до 14.00 |
| по вопросам выдачи выписки из реестра муниципальной собственности | 99-1-26 |
|  | | |
|  |  |  |

Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист по имущественным вопросам , осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста по имущественным вопросам, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист по имущественным вопросам, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в адрес администрации сельского поселения «Тихоновка» обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации. В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение продлевается Главой администрации сельского поселения «Тихоновка», но не более чем на тридцать дней с обязательным уведомлением обратившегося.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**6. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Срок для принятия решения о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Тихоновка» не должен превышать 15-ти календарных дней.

**7. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги включает в себя следующее:**

1) имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью сельского поселения «Тихоновка» Боханского района.

1. **Требования к местам исполнения муниципальной услуги либо отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

1. Центральный вход в здание органа предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- времени приема граждан.

1. **Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых для заявителей.**

1. Рассмотрение вопроса  о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Тихоновка»  осуществляется на основании заявления в котором указывается его местоположение, а также реквизиты и адрес заявителя, контактные телефоны для связи.

2. Вместе с заявлением о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Тихоновка»  заявитель представляет подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

1) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заинтересованного лица (доверенность);

6)  копии учредительных документов (для юридического лица);

9) договор социального найма.

В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя, необходима надлежащим образом оформленная доверенность.

**10. Предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством на платной (бесплатной) основе.**

Предоставление муниципальной услуги и отдельные административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги для заявителей являются бесплатными.

Выписки из реестра муниципальной собственности предоставляются бесплатно:

органам государственной власти Российской Федерации, в том числе Конституционному суду Российской Федерации, Верховному Суду Российской Федерации, Высшему Арбитражному Суду Российской Федерации, а также Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Счетной палате Российской Федерации;

полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, судам, правоохранительным органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органам местного самоуправления и правообладателям не чаще одного раза в год (только в отношении принадлежащего им имущества)

10.1 **Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются**:

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

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

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

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

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

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

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**11.Описание и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация заявления.

4 подготовка выписки из реестра муниципальной собственности сельского «Тихоновка» поселения. В случае, если объект не является объектом муниципальной собственности, готовится справка об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

5) после соответствующей регистрации документы выдаются заявителю на руки при предъявлении им подтверждающих документов. Если в заявлении содержалась просьба направить выписку почтой, документы отправляются соответствующим образом.

6) в случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера, для подготовки ответа у главы администрации сельского поселения «Тихоновка» запрашивается дополнительное время.

**12. Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

Прием заявления лично от заявителя для получения муниципальной услуги:

1) Специалист по имущественным отношениям производит прием Заявлений с приложением документов лично от заявителей либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В случае предоставления документов уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу представляет документ, удостоверяющий личность.

Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

В ходе приема Заявления от заявителя специалист по имущественным отношениям осуществляет его проверку на:

- оформление Заявления в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего регламента;

1. отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо записей выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

После проверки специалист по имущественным отношениям подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для выдачи выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Тихоновка».

При установлении фактов несоответствия Заявления требованиям настоящего Регламента специалист по имущественным отношениям уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в Заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

Прием по почте заявления заявителя для получения муниципальной услуги.

Заявитель может направить Заявление с приложением документов почтовым отправлением.

Специалист по имущественным отношениям при получении отправления осуществляет проверку Заявления на:

оформление Заявления в соответствии с требованиями пункта 9 Настоящего Регламента;

отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо записей выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

соответствие представленных по почте документов описи вложения.

После проверки документов специалист по имущественным отношениям подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для выдачи выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Тихоновка».

При установлении фактов несоответствия Заявления требованиям настоящего Регламента, либо если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист администрации сельского поселения «Тихоновка» в течении 5 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается уполномоченным лицом;

**13. Рассмотрение представленных документов.**

После регистрации Заявление с приложенными к нему документами заявление принимается для предоставления муниципальной услуги.

Специалист по имущественным отношениям в течении 3-х рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям п. 7 и п.9 настоящего Регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист готовит письменный отказ в приеме документов, который подписывается уполномоченным должностным лицом;

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения «Тихоновка», ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).  
 Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются Главой администрацией сельского поселения «Тихоновка».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистом по имущественным отношениям настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения «Тихоновка».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО**

**ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста по имущественным отношениям, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

 Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалиста по имущественным отношениям, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалиста по имущественным отношениям по контактным телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы администрации сельского поселения «Тихоновка»).

Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес;

2) должность, фамилия, имя и отчество специалиста по имущественным отношениям (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);  
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее руководителем (уполномоченным лицом) юридического лица или физическим лицом.   
Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не может превышать тридцати дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) Глава администрации сельского поселения «Тихоновка» принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

Обращение, жалоба (претензия) заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

1) отсутствия сведений о действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе;

2) отсутствия фамилии, имени, отчества заявителя, его места жительства или места пребывания, а также подписи заявителя;

3) если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

В случае, если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению Главы Администрации сельского поселения «Тихоновка» Боханского района. О продлении срока рассмотрения обращения физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Обращение заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г. № 55 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от  01.09.2011 г. № 52/7 «По выдаче справок  с места жительства, о составе семьи,  о совместном проживании, на иждивенцев, для предъявления  в нотариальную контору, адресной» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» административного регламента дополнить, пунктом 2.5.4. следующего содержания  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются»:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Утвержден

Постановлением администрации

От 01.09.2011 г. № 52/7

( изменения от 12.05.2016 г. № 55)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«По выдаче справок с места жительства, о составе семьи,**

**о совместном проживании, на иждивенцев, для предъявления**

**в нотариальную контору, адресной»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок с места жительства, о составе семьи, о совместном проживании, на иждивенцев, для предъявления в нотариальную контору, адресной (далее по тексту – *муниципальная услуга или выдача справок*) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Тихоновка» Боханского района, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Заместитель главы администрации сельского поселения «Тихоновка».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление требуемых справок.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее – Заявители).

1.6. Справки выдаются на основании заявления после представления необходимых документов согласно пункта 3.1. настоящего Административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

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

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выдаваемые на основании предоставленных документов Заявителем.

2.2. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.

2.3. Выдача справок осуществляется Заместителем главы администрации Ново Идинского сельского поселения по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул.Ленина д.13

2.3.1. Приемные дни Заместителя главы администрации сельского поселения «Тихоновка»:

понедельник, вторник, среда, пятница – с 9-00 час. до 17-00 час.

перерыв на обед – с 13-00 час. до 14-00 час.

2.3.2. Телефон: 8(39538) 99-1-26

2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

2.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.4.2. Специалисты, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.4.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются (вывешиваются) информационные стенды с предоставлением следующей информации:

– режим работы администрации;

– почтовый адрес администрации;

– адрес официального сайта и электронной почты администрации сельского поселения «Тихоновка»;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления.

2.5. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

2.5.1. место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудуются письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка могут быть предоставлены Заявителю по устному обращению;

2.5.2. выдача подготовленных справок осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

2.5.3. вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием исполнительного органа муниципального образования и указанием времени работы и приема граждан.

2.5.4. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

**3. Подготовка и выдача справок.**

3.1. С целью подготовки справок Заявитель обязан представить следующие документы:

**3.1.1. для выдачи справок с места жительства:**

– паспорт Заявителя;

**3.1.2. для выдачи справок о составе семьи:**

– паспорт Заявителя;

– свидетельство о браке;

– свидетельство о рождении детей;

**3.1.3. для выдачи справок о совместном проживании:**

– паспорт Заявителя;

– домовая книга.

**3.1.4. для выдачи справок на иждивенцев:**

– паспорт Заявителя;

– свидетельства о рождении иждивенцев (детей);

**3.1.5. для выдачи справок для предъявления в нотариальную контору:**

– паспорт Заявителя (наследника);

– свидетельство (копия) о смерти наследодателя;

**3.1.6. для выдачи адресных справок:**

– правоустанавливающие документы на объект или документы о выделении земельного участка под строительство.

3.2. Справки, указанные в пунктах 3.1.1.-3.1.5., подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок, указанных в пункте 3.1.6., не должен превышать 10 календарных дней.

3.3.1. Подготовленные справки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес Заявителя.

3.3.2. В случае приостановления либо отказа выдачи справок на основании пункта 2.2. настоящего Административного регламента Заявитель уведомляется в письменном виде в течение двух дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащие жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава администрации сельского поселения «Тихоновка».

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

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации Покровского сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

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

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

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

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

5.3. Судебное обжалование:

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

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г. № 56 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от  01.09.2011 г. № 52/6 «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» административного регламента дополнить, пунктом 2.11. следующего содержания  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются»:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы администрации

От 01.09.2011 г. № 52/6

( изменения 12.05.2016 г. № 56)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«О предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации «О порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее –Муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Муниципального образования «Тихоновка» (далее – Администрация)

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений)

(Российская газета, № 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и

дополнений) (Российская газета, № 1, 12.01.2005, Парламентская газета № 7-8,

15.01.2005);

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений)

(«Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202,

08.10.2003);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года

№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и

муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская

газета», № 247, 23.12.2009);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306

«Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления

коммунальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Устава МО «Тихоновка».

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является

размещение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на официальном сайте Администрации МО «Боханский район»

1.5. Получателями муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.6. Информация о процедурах исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной

услуги граждане обращаются в Администрацию:

- по телефонам ;

- в письменном виде (почтой) по адресу Администрации;

- в письменном виде (электронной почтой) на Адрес электронной почты Администрации МО «Боханский район»

официальный сайт. http:\\bohan. Irkol. ru

- в письменном виде (факсимильной связью) Администрации;

- непосредственно на личном приеме в Администрации.

2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги

(далее - информация о процедуре) предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону Администрации

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в

виде почтовых отправлений;

- через Интернет-сайт Администрации МО «Боханский район»: bohan. irkobl

- путем публичного информирования.

Местонахождение Администрации МО «Тихоновка» 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина 13

Телефон/факс (839538) 25-1-26

График работы администрации МО «Тихоновка»

Дни приема, время приема

Понедельник - пятница

9.00 час. - 17.00 час. (перерыв 13.00 час. – 14.00 час.)

2.3. Помещение для предоставления информации о процедуре

предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещается в

здании Администрации, находящемся в пешеходной доступности от остановок

общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению

Администрации, находятся бесплатные места для парковки автотранспортных

средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Администрации.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения

в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Парковочное место должно располагаться рядом со зданием администрации

МО «Тихоновка», иметь возможность свободного въезда и выезда автомашин.

Вход в здание администрации МО «Тихоновка» должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы.

Для реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги, специалист выезжает на дом для оформления запроса.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать

исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные

вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании

заявителя не может превышать 15 минут. Во время разговора специалист должен

корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.4. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации МО «Боханский район», по электронной почте Администрации, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы Администрации.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Гражданин вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина,

направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен

ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации , а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.6. Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических круга лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на

официальном Интернет-сайте Администрации МО «Боханский район», использования информационных стендов.

Подготовку материалов, содержащих информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, для публикации в СМИ и на официальном сайте Администрации МО «Боханский район», публикацию подготовленных материалов осуществляет специалист Администрации.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях Администрации и Отдела. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон

для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Боханский район»;

- блок-схема (Приложение 1) и краткое описание процедуры

предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность

по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте Администрации МО «Боханский район» размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование , почтовый адрес, график работы,

телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной

услуги;

- блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной

услуги в текстовом виде.

2.7. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и

не требует подготовки специальных документов от получателей.

2.8. Обновление информации в рамках предоставления муниципальной

услуги производится не позднее 30 дней с момента внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в п. 3.3. настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

3. Административные процедуры

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

- первичное размещение в электронном виде информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Информация);

- корректировка размещенной в электронном виде Информации.

3.2. Первичное размещение в электронном виде Информации. Основанием для первичного размещения в электронном виде Информации является утверждение данного Административного регламента.

Информация в электронном виде размещается на официальном сайте Администрации МО «Боханский район» в сети Интернет, в течение 30 дней с момента утверждения данного Административного регламента.

Информация должна соответствовать следующим требованиям:

- изложение в простой, доступной для восприятия форме;

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Нормативные акты).

Жилищно-коммунальные услуги, по которым предоставляется Информация:

- холодное водоснабжение и водоотведение;

Подготовка Информации для первичного размещения осуществляется специалистом Администрации

3.3. Корректировка размещенной в электронном виде Информации.

Основанием для корректировки размещенной в электронном виде информации является внесение изменений в Нормативные акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке

предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении

Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных

услуг»;

-Устава МО «Тихоновка».

Корректировка Информации производится только в случае, если внесенные изменения в Нормативные акты влияют на порядок предоставления жилищно- коммунальных услуг населению.

В течение 15 дней со дня принятия нормативных правовых актов, вносящих изменения в Нормативные акты специалистом производится анализ внесенных изменений и принимается решение о необходимости корректировки Информации.

В течение 5 дней после принятия положительного решения о необходимости

корректировки Информации, специалистом курирующем вопросы предоставления ЖКУ, готовятся изменения, которые необходимо внести в Информацию.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Должностное лицо, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации, Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации ответственным за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица участвующего в исполнении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.3. Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения административного регламента, несет персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностного лица, участвующего в исполнении административного регламента, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

структурного подразделения Администрации

5.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении

своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностного лица, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

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

- в устной форме лично или по телефонам

- в письменном виде в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых

отправлений, через Интернет-сайт Администрации МО «Боханский район», по электронной почте Администрации.

5.2. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу, ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5.3.В письменном обращении заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный

телефон заявителя;

- наименование структурного подразделения Администрации, фамилия, имя,

отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица,

нарушившего права и законные интересы заявителя;

- суть обращения;

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по

которому должен быть отправлен ответ; отсутствует подпись заявителя;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержаться нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"

Гражданин в Администрацию МО «Тихоновка»

- направляет обращение;

- получает информацию

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует обращение гражданина;

- подготавливает проект поручения руководителя (заместителя руководителя) Администрации ;

- направляет на рассмотрение в структурное подразделение, ответственное за исполнение

поручения;

- осуществляет регистрацию ответа и направляет его гражданину

Руководитель Администрации:

- подписывает поручения о рассмотрении обращения гражданина;

- подписывает ответ гражданину

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г. № 57 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от  01.09.2011 г. № 52/8 « Обеспечение малоимущих граждан, проживающих в сельском поселении «Тихоновка» и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» административного регламента дополнить, пунктом 2.18. следующего содержания  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются»:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

От 01.09.2011 г. № 52/8

( изменения 12.05.2016 г. № 57)

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции**

**«Обеспечение малоимущих граждан, проживающих в сельском поселении «Тихоновка» и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Обеспечение малоимущих граждан, проживающих в сельском поселении «Тихоновка» и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства» (далее - Административный регламент) осуществляется администрацией сельского поселения «Тихоновка».

1.2. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (далее - муниципальная функция), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

**Наименование органа, исполняющего муниципальную** **функцию**

1.3. Муниципальную функцию исполняет:

* + - * 1. Администрация сельского поселения «Тихоновка»,

Работу с гражданами по исполнению муниципальной функции осуществляют глава администрации сельского поселения «Тихоновка», Заместитель главы администрации сельского поселения «Тихоновка».

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации.

**Описание результатов исполнения муниципальной функции**

1.5. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

признание гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

отказ в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.6. Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения заявителем:

уведомления о признании гражданина заявителя малоимущим и постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

уведомления об отказе в признании гражданина заявителя малоимущим, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**Описание заявителей**

1.7. Заявителями являются граждане, подтверждающие право состоять на учёте нуждающихся в жилых помещениях.

1.8. От имени недееспособных граждан заявление подают их законные представители.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной функции**

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

2.1. Сведения о местонахождении органов, участвующих в предоставлении функции, о номерах телефонов для справок приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

2.2. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах администрации.

2.3. Часы приема заявителей, претендующих на предоставление им муниципальной функции:

Вторник: 09.00 – 17.00;

Среда: 09.00 – 17.00;

обед 13.00 - 14.00.

2.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

непосредственно в помещениях администрации

с использованием средств телефонной связи.

2.5. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами администрации

2.6. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления функции, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) время приема документов;

3) сроки исполнения функции;

4) основания отказа в предоставлении функции;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции.

2.7. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления функции представляется бесплатно.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 5 минут.

2.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Сроки исполнения функции**

2.10. Обращения заявителей при исполнении данной функции рассматривается администрацией и решение о принятии на учёт или отказе в принятии на учёт должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.11. Администрация в обязательном порядке заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдаётся либо направляется по почте:

уведомление о признании гражданина заявителя малоимущим и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

уведомление об отказе в признании гражданина заявителя малоимущим, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**Перечень оснований для отказа (приостановления) исполнения муниципальной функции**

2.12. Основаниями для отказа исполнения муниципальной функции являются:

1) представление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных п. 2.16;

2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

2.13. Решение об отказе исполнения муниципальной функции должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.12.

**Требования к организации и ведению приема заявителей**

2.14. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.15. Рассмотрение заявлений граждан при исполнении муниципальной функции осуществляется бесплатно.

**Перечень документов, требуемых от заявителей в ходе исполнения муниципальной функции**

2.16. Для установления размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда заявители представляют в администрацию следующие документы:

паспорт заявителя;

документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении детей, паспорта всех совершеннолетних членов семьи заявителя, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и др.);

справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;

документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор), либо документ, являющийся основанием вселения (ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

решение межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, установленным для жилых помещений (при наличии);

документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме:

а) справка военного комиссариата;

б) справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы;

в) справка образовательного учреждения;

документы из органов, осуществляющих государственный учет и регистрацию недвижимого имущества и сделок с ним и органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи имущества:

а) автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, и подлежащие обложению транспортным налогом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

б) жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, и подлежащие обложению налогом на имущество физических лиц в соответствии с Федеральным законом от 09 декабря 1991 года № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц».

документы из налоговых органов, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи имущества, с приложением правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности заявителя и членов его семьи на данное имущество;

отчет о рыночной стоимости имущества;

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, за последние два года, предшествующие месяцу подачи заявления:

а) справки о заработной плате с места работы - для лиц, имевших доходы от трудовой деятельности;

б) налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, а также лиц, имевших доходы, подлежащие обязательному декларированию в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

в) книга учета доходов и расходов - для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую или упрощенную систему налогообложения;

справки о размере выплат:

а) пенсии по государственному пенсионному обеспечению и трудовые пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством;

б) пособия по безработице, материальная помощь и иные ежемесячные выплаты безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», за исключением компенсаций материальных затрат, выплачиваемых безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) ежемесячные пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

д) пособия по беременности и родам, ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";

е) ежемесячные страховые выплаты застрахованным гражданам, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

ж) ежемесячное материальное обеспечение, предоставляемое в соответствии с Федеральным законом от 04 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»;

з) ежемесячное пожизненное содержание судей, предоставляемое в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

и) денежная компенсация взамен положенного продовольственного пайка, выплачиваемая военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

к) ежемесячные компенсационные выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

л) ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

м) ежемесячные денежные выплаты и компенсации различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»; Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

иные документы:

а) дивиденды и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

б) проценты по банковским вкладам, предоставленным займам;

в) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе переданного в аренду (наем, поднаем) и доверительное управление;

г) регулярные страховые выплаты по договорам добровольного страхования жизни, пенсионного страхования и негосударственного пенсионного обеспечения;

д) иные доходы, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением доходов в виде материальной выгоды;

е) алименты, получаемые гражданином и членами его семьи.

Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.17. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

тексты написаны разборчиво;

отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

2.18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

**III. Административные процедуры**

Последовательность административных процедур по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма (найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда

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

прием от заявителя специалистом администрации документов, указанных в п. 2.16. Административного регламента;

рассмотрение представленных документов;

регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (приложение 4 к Административному регламенту);

проведение расчётов для вынесения решения о признании граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

подготовка проекта правового акт администрации сельского поселения «Тихоновка»;

подписание уведомления о признании (либо об отказе) гражданина заявителя малоимущим и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложения 3, 4 к Административному регламенту);

выдача Уведомлений гражданам либо направление почтой.

**Описание последовательности действий при приеме документов в Отделе**

3.2. Основанием для предоставления услуги является процедура рассмотрения представленных документов, подтверждающих право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3. Специалист администрации при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.4. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.16.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов Специалист администрации уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

3.6. Специалист администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если копии документов не заверены, Специалист администрации сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет печатью и своей подписью с указанием даты заверения.

3.7. При наличии полного комплекта документов Специалист администрации выдаёт бланк заявления (приложение 5 к Административному регламенту), который в присутствии Специалиста заполняет заявитель. Подписывается заявление заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

3.8. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**Описание последовательности действий при рассмотрении  
заявлений, проведении расчётов и принятии решения**

3.9. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма является регистрация в администрации заявления при предоставлении к нему полного перечня документов.

Специалист администрации ответственный за установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет:

1) проверку на соответствие представленных документов требованиям законодательства;

2) проверку наличия полномочий у представителей, если заявление подано представителем;

3) расчёт по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

3.10. В соответствии с должностной инструкцией Специалист администрации ответственный за рассмотрение документов, готовит и направляет на согласование проект правового акта администрации сельского поселения «Тихоновка».

Расчёты для вынесения решения о признании (об отказе) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также подготовка проекта правового акт администрации сельского поселения «Тихоновка», его подписание должны быть проведены не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

При положительном решении о принятии на учет граждане считаются принятыми со дня подачи заявления.

**Описание последовательности действий при подписании уведомления**

3.11. Постановление администрации сельского поселения «Тихоновка» о признании гражданина заявителя малоимущим и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (найма), либо Уведомление об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции администрации.

**Выдача документов**

3.12. Отдел не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдаёт или направляет почтой заявителю уведомление о признании гражданина заявителя малоимущим и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо Уведомление об отказе гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной функции, осуществляется главой администрации сельского поселения «Тихоновка», заместителем администрации сельского поселения «Тихоновка».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.3. Специалист администрации, ответственный за установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несут персональную ответственность за:

полноту комплекта документов;

порядок приема документов и соблюдение сроков;

полноту и правильность оформления необходимых документов;

своевременность передачи документов на рассмотрение уполномоченному лицу;

установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность подписания и выдачи заявителю Уведомления о признании (либо об отказе) гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Уведомления.

4.4. Глава администрации сельского поселения «Тихоновка» несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения функции.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых**

**в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) и решениях, принятых в ходе выполнения Административного регламента, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в приложении 1 к Административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отечество гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с заявлением на принятое решение при предоставлении услуги.

5.4. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения в нижеперечисленных случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

если текст заявления не поддается прочтению.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения.

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

5.8. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, место постоянного жительства;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия);

подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

5.9. Обращение заявителя в письменной форме может дополнительно содержать следующую информацию:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Покровского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения функции, действия или бездействия должностных лиц администрации Покровского сельского поселения в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан молоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда отделом городского и жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения «Тихоновка» |

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование | Адрес  местонахождения | Телефон | Электронный  адрес сайта |
| 1. | Администрация  сельского поселения «Тихоновка» | 669316 с. Тихоновка ул.Ленина д.13 | Тел: 99-1-26 |  |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан молоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда отделом городского и жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения «Тихоновка» |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации сельского поселения «Тихоновка» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_ Вы и члены вашей семьи признаны малоимущими и поставлены на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В соответствии с действующим законодательством РФ, Вам и членам вашей семьи необходимо ежегодно, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждать статус малоимущих.

Должность подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан молоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда администрацией сельского поселения «Тихоновка» |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_ Вам оказано в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по следующим причинам:

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

Отказ в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма может быть обжалован в судебном порядке.

Должность подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан молоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда администрации сельского поселения «Тихоновка» |

ФОРМА КНИГИ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

Титульный лист

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН,

НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

Срок хранения:

Начат:

Окончен:

Форма книги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата | Фамилия, имя,  отчество заявителя | Адрес жилого помещения | Примечание |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан молоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда администрации сельского поселения «Тихоновка» |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию сельского поселения «Тихоновка»

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фамилия, имя, отчество полностью

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу признать семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ малоимущими с целью постановки на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по сельскому поселению «Тихоновка» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины отсутствия жилой площади, или необходимости замены ее,

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

дать кратко характеристику занимаемой площади,

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

а также указать, имеет ли заявитель, и совместно проживающие с ним члены семьи жилье в личной собственности

2. Состав семьи:

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

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

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

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

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

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

3. Нам известно, что заведомо ложные сведения, представленные об имуществе и доходах, могут повлечь отказ в постановке на учет (снятие с учёта) нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. Других источников доходов и имущества (кроме заявленных), в том числе в других муниципальных образованиях и субъектах Российской Федерации, не имеем.

5. Даём согласие на проверку представленных сведений о доходах и имуществе, подлежащем налогообложению уполномоченным органом в налоговых и иных органах.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты,

№ \_\_\_\_\_\_\_ записи в книге регистрации заявлений граждан.

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

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Телефон для справок: 8 39538 99-1-26

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г. № 58 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от  01.09.2011 г. № 52/9 «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий правовых актов администрации муниципального образования «Тихоновка» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» административного регламента дополнить, пунктом 2.7. следующего содержания  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.»  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Утвержден

Утвержден

Постановлением главы администрации

От 01.09.2011 г. № 52/9

( изменения 12.05.2016 г. № 58)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией

муниципального образования «Тихоновка» муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивных выписок, копий правовых актов администрации муниципального образования «Тихоновка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления Администрацией муниципального образования «Тихоновка» муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий правовых актов администрации муниципального образования «Тихоновка» » (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, повышает эффективность и качество предоставления муниципальной услуги.

1.2. Потребителями муниципальной услуги (далее – потребители) являются государственные органы, органы местного самоуправления либо юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, 14 мая.)

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией муниципального образования «Тихоновка» (далее – архивный отдел)

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги – выдача потребителям архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

2.1.2.Местонахождение администрации МО «Тихоновка» Адрес: индекс 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина 13.

телефон приемной: 8(39538) 99-1-26

Адрес электронной почты:

официальный сайт Администрации МО «Тихоновка» в сети Интернет. http:\\bohan. Irkol. ru

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, вы-

ходные – суббота, воскресенье и праздничные дни

2.1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист непосредственно при личном обращении или по телефону 99-1-26.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, стараясь избегать конфликтных ситуаций.

2.2. Потребители муниципальной услуги

2.2.1.Потребителями муниципальной услуги являются:

- государственные органы;

- муниципальные органы;

- юридические лица;

- физические лица.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги

2.3.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги государственным органам, муниципальным органам, юридическому лицу является письменное обращение.

2.3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги физическому лицу является его личное заявление или заявление лица имеющего в наличие нотариально удостоверенную доверенность от заявителя. Заявление подаётся в письменном виде.

2.3.3. Обращение, заявление или письмо (далее – обращение) подается в Администрациею муниципального образования «Тихоновка» и должно содержать следующие данные: наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество потребителя, почтовый адрес.Обращение может быть заполнено от руки или машинописным способом на русском языке. Заявление физического лица заверяется личной подписью потребителя. В случае если физическое лицо обращается не лично, а через доверенное лицо к заявлению прикладывается ксерокопия нотариально удостоверенной доверенности.

2.3.4. Прием обращений и оформление документов для получения муниципальной услуги осуществляется по адресу указанному в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.4.5. При личном контакте с потребителем муниципальной услуги, специалист должен:

- провести консультирование по составу и содержанию архивных фондов согласно тематике запроса.

2.3.6. Прием потребителей осуществляется в рабочем кабинете. Помещение оборудовано стульями, столом, обеспечено образцами заполнения заявлений, канцелярскими принадлежностями.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- потребителю, обратившемуся с заявлением лично или посредством почтовой связи, муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления. При необходимости с разрешения руководства Администрации муниципального образования «Тихоновка» этот срок может быть продлен с обязательным уведомлением об этом потребителя.

2.4.2. Прием потребителей по вопросу предоставления муниципальной услуги проводится в порядке очереди. Время ожидания в очереди для подачи заявления не более 20 минут. Продолжительность приема специалистом, предоставляющим муниципальную услуг не должно превышать 20 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа потребителю в предоставлении муниципальной услуги является:

2.5.1. отсутствие архивных документов необходимых для оформления архивной справки, архивной выписки или архивной копии, о чём сообщается потребителю в письменной форме.

2.5.2. поступившее непрофильное обращение, данное обращение в течение 5 дней с момента его регистрации должно быть направлено в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом потребителя или потребителю должны быть даны рекомендации по направлению данного обращения.

2.6. Другие положения, характеризующие требования

к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Обращения могут быть высланы в архивный отдел почтовым отправлением, в этом случае архивная справка, архивная выписка, архивная копия высылается по адресу указанному потребителем простым письмом.

2.6.3. При необходимости к архивной справке и архивной выписке прилагаются ксерокопии архивных документов, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке или архивной выписке.

2.7. Показателями оценки доступности муниципальной

услуги являются:

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

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

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

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

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

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

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления;

- поиск запрашиваемой информации в архивных документах фондов, хранящихся в муниципальном архиве;

- выдача архивной справки, архивной выписки и архивной копии потребителю либо её отправка по почте (по желанию потребителя) простым письмом;

3.1.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение потребителя в архивный отдел или его доверенного лица, а также направленное им письменное обращение посредством почтовой связи. При личном обращении потребителю разъясняется порядок получения муниципальной услуги и предлагается заполнить заявления. Специалист проверяет правильность заполнения заявления и наличие нотариально удостоверенной доверенности (в случае необходимости ее предоставления).

3.1.3. При наличии нотариально удостоверенной доверенности ксерокопия доверенности прилагается к заявлению.

3.1.4. По представленным документам должностное лицо Администрации муниципального образования «Тихоновка» принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.1.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо разъясняет причины отказа в письменной форме ( приложение 2). В случае поступления заявления посредством почтовой связи решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги высылается потребителю по почте простым письмом.

3.1.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату поступления и регистрирует его в журнале регистрации заявлений. Порядковый номер записи в журнале соответствует регистрационному номеру на заявлении (входящий номер) и номеру выдаваемого документа (исходящий номер). В журнале также указываются: дата приема заявления, данные о потребителе, содержание обращения*,* дата исполнения муниципальной услуги.

3.1.7. Специалист осуществляет поиск требуемой информации с использованием учётных документов (списка фондов, карточек фондов, описей дел), после чего устанавливает наличие архивных документов.

* + 1. После установления наличия архивных документов и их просмотра , запрашиваемая информация оформляется архивной справкой, (копией, выпиской) (приложение 1), установленного образца.

В архивной справке текс дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала"). Сведения о работе, учебных заведениях включаются в одну архивную справку. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво"). В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью для документов Администрации муниципального образования «Тихоновка».

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная копия полностью повторяет запрашиваемый документ. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются подписью заместителем главы администрации и печатью для документов Администрации муниципального образования «Тихоновка».

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в двух экземплярах подписывается специалистом и заместителем Главы муниципального образования «Тихоновка». Экземпляр, предназначенный потребителю, заверяется гербовой печатью Администрации муниципального образования «Тихоновка». В журнале регистрации учета поступивших заявлений делается отметка о дате выполнения муниципальной услуги. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, отказ в предоставлении муниципальной услуги, сообщение о переадресации запроса в случае личного обращения в архивный отдел гражданина или его доверенного лица выдаётся под роспись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии, отказа в предоставлении муниципальной услуги, сообщения о переадресации запроса расписывается на втором экземпляре, указывая дату получения документа.

3.1.9. После выполнения указанных административных процедур заявление , второй экземпляр выданного документа не заверенный гербовой печатью и копия доверенности (в случае необходимости её предоставления) подшиваются в дело.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставлением муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения «Тихоновка», заместителем администрации сельского поселения «Тихоновка».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.3. Специалист администрации, ответственный за установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несут персональную ответственность за:

полноту комплекта документов;

порядок приема документов и соблюдение сроков;

полноту и правильность оформления необходимых документов;

своевременность передачи документов на рассмотрение уполномоченному лицу;

установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность подписания и выдачи заявителю Уведомления о признании (либо об отказе) гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Уведомления.

4.4. Глава администрации сельского поселения «Тихоновка» несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) и решениях, принятых в ходе выполнения Административного регламента, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в приложении 1 к Административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отечество гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с заявлением на принятое решение при предоставлении услуги.

5.4. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения в нижеперечисленных случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

если текст заявления не поддается прочтению.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения.

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

5.8. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, место постоянного жительства;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия);

подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

5.9. Обращение заявителя в письменной форме может дополнительно содержать следующую информацию:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Покровского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации Покровского сельского поселения в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

администрацией муниципального образования

«Тихоновка» муниципальной услуги «Выдача

справок, архивных выписок, копий правовых актов

администрации муниципального образования «Тихоновка»

форма

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-  «ТИХОНОВКА»  669316 Иркутская область Боханский район  с. Тихоновка, ул. Ленина 13  т. 99-1-26  АРХИВНАЯ СПРАВКА (ВЫПИСКА, КОПИЯ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адресат |

Основание:

Специалист администрации

муниципального образования

«Тихоновка» подпись расшифровка

Зам. Главы муниципального

образования «Тихоновка» подпись расшифровка

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Тихоновка» муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий правовых актов»

форма

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  669316 Иркутская область Боханский район с.Тихоновка ул. Ленина 13  Тел. 99-1-26  АРХИВНАЯ СПРАВКА    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Название и адрес  учреждения, где  находятся документы  КОПИЯ: Ф.И.О.  Адрес заявителя |

Приложение: …................. в первый адрес

Основание:

Специалист администрации

муниципального образования

«Тихоновка» подпись расшифровка

Зам. Главы муниципального

образования «Тихоновка» подпись расшифровка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г. № 59 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 01.09.2011 г. № 52/10 «Заключение с нанимателями договоров социального найма» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» административного регламента дополнить, пунктом 7. следующего содержания  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Утвержден

Постановлением администрации

От 01.09.2011 г. № 52/10

( изменения 12.05.2016 г. № 59)

**Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение с нанимателями договоров социального найма»**

**Раздел 1. Общие положения.**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) «Заключение с нанимателями договоров социального найма» (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 действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Договор социального найма – это договор, по которому собственник жилого помещения государственного жилищного фонда или муниципального жилищного фонда (действующие от его имени уполномоченный государственный орган или уполномоченный орган местного самоуправления) (администрация сельского поселения «Тихоновка») обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации

Договор социального найма заключается с Нанимателями в следующих случаях:

- на основании Решений заседания общественной жилищной комиссии по жилищным вопросам при администрации сельского поселения «Тихоновка» утвержденных Постановлением администрации сельского поселения «Тихоновка»;

- на основании ордера;

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Заключение с нанимателями договоров социального найма».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Тихоновка»

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституциями Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилого фонда Российской Федерации»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Устава муниципального образования «Тихоновка»;

- иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования «Тихоновка»

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с нанимателями договора социального найма;

- отказ в заключение договора социального найма с нанимателем.

5. Описание Заказчика.

Заказчиком муниципальной услуги являются физические лица.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора социального найма (либо отказа в заключение) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

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

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождение: с. Тихоновка ул. Ленина д.13

Почтовый адрес 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка ул. Ленина д.13

График работы по приему заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приема | Время приема |
| Понедельник | 9.00 ч. - 17.00 ч. (перерыв 13.00 час. – 14.00 час.) |
| Вторник | 9.00 ч. - 17.00 ч. (перерыв 13.00 час. – 14.00 час.) |
| Среда | 9.00 ч. - 17.00 ч. (перерыв 13.00 час. – 14.00 час.) |
| Пятница |  |

1.2. Справочные телефоны : 8(39538) 99-1-26

1.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно администрацией с использованием средств: телефонной связи, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения администрация подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации администрация обязана ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Заключение с нанимателями договоров социального найма | Сроки предоставления муниципальной услуги |
| - если он не был ранее заключен | не позднее 10 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов |
| - в случае необходимости внесения изменений в действующий договор | не позднее 10 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов |

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора социального найма, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 5 Раздела 2 настоящего Регламента;

- документы, представленные на заключение договора социального найма, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Отказ в заключение договора социального найма доводится до заявителя в устной форме - на консультации у специалиста администрации, в письменной – на заявление о заключении договора найма.

Решение об отказе в заключение договора социального найма должно содержать основание отказа.

4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

4.1. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на стенде у приемной директора.

4.2. Оборудование мест ожидания.

В местах ожидания личного приема устанавливается необходимая мебель для возможного оформления документов.

4.43 Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию администрации располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

4.5. Оформление входа в здание.

Центральный вход в здание оборудуется соответствующими указателями.

Предусмотрены места общего пользования.

4.6. Места для информирования заявителей, получения информации, и заполнения необходимых документов и ожидания.

Места для информирования заявителей, получения информации, заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Места для приема заявителей.

5. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Для получения муниципальной услуги, физическое лицо представляет:

- заявление на заключение договора социального найма в произвольной форме;

- копия документа, удостоверяющего личность;

- справка о составе семьи или поквартирная карточка.

6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе для заявителя.

7. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

**Раздел 3. Административные процедуры.**

1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

При заключении договора социального найма, если он не был ранее заключен, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием от заявителя заявления и документов к нему;

- формирование пакета документов, необходимых для оформления договора социального найма;

- подготовка проекта договора социального найма;

- ознакомление заявителя с договором социального найма;

- проверка пакета документов и проекта договора социального найма;

- подписание договора социального найма;

- выдача или направление договора социального найма заявителю.

2. Прием заявлений и требуемых документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично заявления в произвольной форме с приложением комплекта документов, указанных в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);

- правильность заполнения заявления;

- комплектность прилагаемых к заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Ответственный за подготовку проекта договора социального найма готовит:

- проект договора социального найма;

- знакомит с договором социального найма заявителя и членов его семьи;

- подписывает договор социального найма заявителем;

- формирует пакет документов с приложениями.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление, ответственному за подготовку договора социального найма, заявления с приложением комплекта документов.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора социального найма.

Специалист выходит с предложением Главе МО:

- об отказе в заключение договора социального найма;

- о заключении договора социального найма.

При рассмотрении заявления и представленных документов допускается отказ либо приостановка в заключение договора социального найма в случаях, указанных в пункте 3 Раздела 2 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

4. Подготовка и выдача документов.

При заключении договора социального найма, если он не был ранее заключен, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор:

4.1. Глава МО рассматривает предложение специалиста, принимает решение, подписывает договор социального найма, либо отказ в заключение договора социального найма или извещение о приостановлении оформления договора социального найма;

4.2. специалист администрации:

а) регистрирует договор социального найма в Журнале регистрации договоров;

б) один экземпляр договора социального найма с пакетом документов помещается в дело администрации на бессрочное хранение, второй экземпляр договора выдается или направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом администрации, осуществляется непосредственно Главой администрации

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, и администрации сельского поселения «Тихоновка» при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) и решениях, принятых в ходе выполнения Административного регламента, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в приложении 1 к Административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отечество гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с заявлением на принятое решение при предоставлении услуги.

5.4. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения в нижеперечисленных случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

если текст заявления не поддается прочтению.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения.

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

5.8. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, место постоянного жительства;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия);

подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

5.9. Обращение заявителя в письменной форме может дополнительно содержать следующую информацию:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Покровского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации Покровского сельского поселения в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г. № 60 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 01.09.2011 г. № 52/11 «Исполнение запросов граждан (социально правовых, тематических, генеалогических) и выдача выписок, справок, оформление и предоставления копии документов» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» административного регламента дополнить, пунктом 2.5.4. следующего содержания  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Утвержден

Постановлением главы

От 01.09.2011 г. № 52/11

( изменения от 12.05.2016 г. № 60 )

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации МО «Тихоновка» по предоставлению

муниципальной услуги « Исполнение запросов граждан (социально правовых, тематических, генеалогических) и выдача выписок, справок, оформление и предоставления копии документов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Формулировка муниципальной услуги:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «

Исполнение запросов граждан (социально правовых, тематических, генеалогических) и

выдача выписок, справок, оформление и предоставления копии документов» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов

предоставления муниципальной услуги « Исполнение запросов граждан (социально-

правовых, тематических, генеалогических) и выдача выписок, справок, оформление и

предоставление копии документов (далее – муниципальная услуга), создания комфортных

условий для получателей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и

последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в

Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом МО «Тихоновка»

- Регламентом Администрации МО «Тихоновка»;

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Тихоновка» и осуществляется через администрацию МО «Тихоновка»

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной

услуги

2.1.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача справок, выписок, копий;

- ответы об отсутствии документов.

2.1.2. Информация об оказании муниципальных услуг предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

-посредством размещения информации на официальном сайте администрации

МО «Боханский район» в сети Интернет: http:\\bohan. Irkobl. ru

2.1.3. Получатели муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.1.4. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной

услуги :

- документ, удостоверяющий личность;

2.1.5.Место нахождение Администрации: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина 13.

Контактные телефоны: 8(39538) 99-1-26;

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: : http:\\bohan. Irkobl. ru

Часы работы Администрации:

с 9-00 до 17-00с перерывом на обед с 13-00 до 14-00

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни

2.1.6. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления

муниципальной услуги.

Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе личного приема граждан, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном контакте;

- по телефону.

При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный вопрос специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.

2.1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист Администрации подробно и корректно (с использованием официально- делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.8 Обязанности специалистов Администрации при работе с получателями

муниципальной услуги.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением

муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист Администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

2.1.9. Получатели муниципальной услуги обеспечиваются*:*

- местами для оформления документов и местами ожидания (стол, стулья, ручки);

- образцами заполнения анкеты-заявления, сведениями о часах приема,

нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения при предоставлении

услуги.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов получателей муниципальной услуги.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

2.2.3. В случае необходимости эти сроки могут быть продлены с разрешения Главы

Администрации, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением получателя.

2.2.4. Требования к письменному запросу получателей муниципальной услуги.

Письменный запрос получателя муниципальной услуги (далее также – запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- наименование юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества);

- почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги;

- указания темы (вопроса);

- хронологии запрашиваемой информации;

- личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Гражданин вправе получать на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в запросе не указаны его фамилия и почтовый адрес, по которому должен

быть направлен ответ;

- если текст запроса не поддается прочтению (о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- если в запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- если полученное письменное обращение гражданина содержит нецензурные либо оскорбительные выражение, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием письменных запросов получателей муниципальной услуги;

- регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрение запросов;

- продление или сокращение сроков исполнения запросов;

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

3.1.2. Прием письменных запросов получателей муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса юридического или физического лица.

3.1.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его

представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.1.2.3. Запросы рассматриваются специалистом Администрации, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.

3.1.2.4. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и

даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом

письма штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.1.2.5. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные.

При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка «Повторно»,

указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного

запроса специалист Администрации проверяет соответствие сведений, включенных в справку, тем, которые имеются в документах Администрации, и в случае обнаружения

дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую справку.

3.1.2.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Администрации документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другую организацию или архив, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

3.1.2.7. При поступлении в Администрацию Интернет-обращения (запроса) получателя муниципальной услуги с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.1.3. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Администрация рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с указанными органами сроки.

3.1.4. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию документов Администрация письменно извещает получателя муниципальной услуги о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Администрацией по запросу получателя муниципальной услуги, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

3.1.5. Генеалогический запрос получателя муниципальной услуги исполняет как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

3.1.6. Исполнение запроса предусматривает поиск информации в архивных документах, составление архивной справки и архивной выписки, снятие архивных копий с архивных документов, оформление, представление на подписание главе Администрации, заверение печатью Администрации, подготовка к пересылке адресату.

3.1.7. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

3.1.8.Справки, выписки, копии в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Администрацию выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель справки и выписки расписывается на их копиях или обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.1.9. Справки, выписки, копии и ответы на запросы граждан Российской Федерации высылаются по почте простым письмом.

3.1.10. Справки, выписки и копии, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

3.1.11. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Администрации 5 лет.

3.2. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги:

3.1.Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в

ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения

нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений

при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие

должностных лиц.

3.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава администрации МО «Тихоновка».

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

4.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном

порядке.

4.2.Досудебное (внесудебное) обжалование:

4.2.1.Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

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

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

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

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

4.3. Судебное обжалование:

4.3.1.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Боханском районном суде (если заявителем выступает физическое лицо

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

Приложение № 1

Блок-схема

Исполнение запросов граждан (социально правовых, тематических,

генеалогических) и выдача выписок, справок, оформление и предоставления копии

документов»

Прием письменных запросов в администрации муниципального образования «Тихоновка»

Регистрация и учет обращений по установленной форме

Рассмотрение запросов (в течение 3-х дней)

Продление или сокращение срока исполнения запроса

Подготовка ответов по существу

постановленных вопросов

Запрос, не относящийся к составу хранящихся документов, направляется в другую организацию (в течение 5 дней)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г. № 61 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 01.09.2011 г. № 52/5 «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» административного регламента дополнить, пунктом 2.2.9. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Утвержден

Постановлением главы администрации

01.09.2011 г. № 52/5 ( измен. 12.05.2016 г. № 61)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»**

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент учебно-консультационного пункта ГО и ЧС Администрации муниципального образования «Тихоновка» предусматривает обучение и консультации по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной функции и определяет порядок обучения:

1. лиц, занятых в сфере производства и обслуживания, не включенных в состав органов управления Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС);
2. лиц, не занятых в сфере производства и обслуживания;
3. лиц, обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

**работающее население** – лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав РСЧС;

**неработающее население** - лица, не занятые в сфере производства и обслуживания;

**обучающиеся** – лица, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях;

**уполномоченные работники** – работники муниципального образования и организаций, специально уполномоченные решать задачи по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав РСЧС (спасательные службы и формирования);

**председатель КЧС** – председатель комиссии по чрезвычайным ситуациям (КЧС) администрации муниципального образования;

**УМЦ** – государственное образовательное учреждение «Учебно-методический центр МЧС Российской Федерации;

**ОБЖ** – программа курса общеобразовательных учреждений «Основы безопасности жизнедеятельности»;

**ГО** – гражданская оборона;

**ЧС –** чрезвычайная ситуация;

**АСНДР** - аварийно-спасательные и другие неотложные работы;

**УКП –** учебно-консультационный пункт

**Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций** – это система, объединяющая органы управления, силы и средства федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

**средства индивидуальной защиты** – противогазы и комплекты специального обмундирования для защиты глаз, органов дыхания и кожи от химически опасных и отравляющих веществ.

1.4. Осуществление муниципальной функции, организация подготовки руководящего состава и организации подготовки населения к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Приказом МЧС Российской Федерации от 19.01.2004 № 19 «Об утверждении перечня уполномоченных работников, проходящих переподготовку или повышение квалификации в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации Федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и на курсах гражданской обороны муниципальных образований»;

-Приказом МЧС Российской Федерации от 13.11.2006 № 646 «Об утверждении перечня должностных лиц и работников гражданской обороны, проходящих переподготовку или повышение квалификации в образовательных учреждениях МЧС Российской Федерации, в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования федеральных органов исполнительной власти и организаций, в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и на курсах гражданской обороны муниципальных образований;

-Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Основным результатом подготовки в области защиты населения и территории муниципального образования «Тихоновка» от чрезвычайных ситуаций является:

- обучение всех групп населения правилам поведения в условиях чрезвычайной ситуации и основным способам защиты от чрезвычайных ситуаций, приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;

- совершенствование практических навыков руководителей учреждений и организаций, а также председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании «Тихоновка» в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

- выработка у руководителей и специалистов администрации муниципального образования и организаций независимо от их организационно-правовой формы (далее - организаций) навыков по подготовке и управлению силами и средствами, входящими в территориальную подсистему единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- практическое усвоение в ходе учений и тренировок работниками, и населением своих обязанностей при действии в чрезвычайных ситуациях.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Информация о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется:

1. непосредственно в учебно-консультационном пункте ГО и ЧС администрации муниципального образования «Тихоновка»;
2. с использованием средств телефонной связи, вычислительной и электронной техники;
3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),
4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, рекламных щитов, памяток населению и т.д.).

2.2. Принимаются письменные обращения об исполнении муниципальной функции.

2.3. Адрес учебно – консультационного пункта ГО и ЧС:

669316, Иркутская область, Боханский район с. Тихоновка ул. Лермонтова д.12

2.4. График работы:

Еженедельно по средам с 15:00 до 16:00

2.5. Адрес электронной почты: mobohan@mail.ru

2.6. Сведения о режиме работы УКП ГО и ЧС сообщаются по телефону для справок (консультаций).

2.7. Телефоны для справок:

Тел: 83953899126

2.8. На информационных стендах в помещениях управления, на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет размещается следующая информация:

1. законодательные и иные нормативно-правовые акты по вопросам обучения населения муниципального образования «Тихоновка» действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
2. текст Административного регламента;
3. образцы документов, разрабатываемых в организациях, проводящих обучение населения;

2.2. Порядок получения консультаций об исполнении муниципальной функции.

2.2.1. Консультации по исполнению муниципальной функции осуществляется по письменным обращениям; по телефону.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалист по ГО и ЧС предоставляет информацию по следующим вопросам:

1. информацию по входящим номерам, под которыми зарегистрированы заявления;
2. информацию о принятии решения по конкретному заявлению;
3. сведения о нормативных актах по вопросам обучения;

2.2. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.2.1. Приём заявителей осуществляется в УКП ГО и ЧС администрации муниципального образования «Тихоновка».

2.2.2. Места для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.2.3. Места для ожидания приёма граждан должны быть снабжены информационными стендами и материалами; стульями и столами для оформления документов.

2.2.4. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.2.5. Информационная табличка, содержащая сведения о наименовании органа, месте его нахождения, режиме работы, должна быть размещена рядом с входом в учреждение.

2.2.6. Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.2.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой функциональной мебелью, компьютерной и оргтехникой, телефонной связью.

2.2.8. Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть обеспечено необходимым оборудованием (оборудование и материалы для проведения обучения, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

2.2.9. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

**III. Административные процедуры**

3.1. Обучение населения осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проводится в образовательных учреждениях МЧС Российской Федерации, в учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, по месту работы, учебы и жительства граждан.

В рамках обучения населения муниципального образования «Тихоновка» по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций осуществляется планирование проведения обучения населения муниципального образования «Тихоновка» способам защиты от чрезвычайных ситуаций.

Планирование обучения населения, а также контроль над выполнением запланированных мероприятий проводятся под руководством специалистов учебно-консультационного пункта ГО и ЧС.

Обучение населения муниципального образования «Тихоновка» осуществляется по категориям:

1. работающее население,
2. неработающее население,

3.2. Обращение заявителя (юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации, учреждения) в управление с заявлением является основанием для начала действия в рамках административной процедуры.

3.3. Заявления от организаций, юридических лиц, обособленных подразделений юридических лиц, их законных представителей рассматриваются в учебно-консультационном пункте ГО и ЧС администрации муниципального образования «Тихоновка».

3.4. При поступлении заявления специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, вносит информацию в базу данных о поступившем заявлении, делает отметку с входящим номером и датой поступления заявления на одном экземпляре заявления и возвращает данный экземпляр заявителю.

3.5. По результатам рассмотрения заявления специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной функции, готовит решение о предоставлении муниципальной функции (комплектовании группы по обучению действиям в условиях чрезвычайных ситуаций)

3.6. Обучение работников организаций организуется в соответствии с требованиями руководящих документов и осуществляется по месту работы.

Примерная программа определяет базовое содержание подготовки работающего населения и рассчитана на 14 часов.

Обучение работников организаций проводится по решению руководителя, как правило, в рабочее время.

3.7. Для проведения занятий в организациях на основании приказа руководителя создаются учебные группы по цехам, участкам, отделениям, бригадам. Состав группы не должен превышать 20-25 человек.

3.8. По результатам обучения работникам, являющимся слушателями курса обучения действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, издается Постановление (распоряжение) об итогах обучения.

3.9. По окончании обучения слушатели должны знать: виды ЧС, причины их возникновения, основные характеристики; характерные особенности экологической и техногенной обстановки на территории муниципального образования; организацию, формы и методы пропаганды в области защиты населения от ЧС.

3.10. По окончании обучения слушатели должны уметь:использоватьсредства индивидуальной защиты, осуществлять выполнение заданий мобилизационного плана в области ГО.

3.11. По окончании обучения слушатели должны быть ознакомлены с передовым опытом в области ГО, защиты от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

3.12. Обучение неработающего населения осуществляется с 15 ноября по 30 мая.

Продолжительность занятий составляет 1час.

3.13. Для проведения занятий и консультаций привлекаются специалисты МУП «Коммунальщик» и активисты ГО и ЧС. По медицинским темам и по вопросам психологической подготовки занятия проводят работники здравоохранения.

3.14. Основным принципом обучения является самостоятельная подготовка методом изучения памяток, брошюр, просмотра телепрограмм и прослушивания радиопередач по тематике ГО ЧС.

3.15.Для отработки наиболее сложных тем, проведения практических занятий и тренировок привлекаются штатные работники администрации муниципального образования «Тихоновка».

**IY. Порядок и формы контроля над совершением действий и принятием решений в ходе исполнения муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурамив ходе исполнения муниципальной функции, и принятием решений осуществляет руководитель, ответственный за организацию работы поисполнению муниципальной функции.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной функции, действий или бездействия сотрудников УКП ГО ЧС в вышестоящий орган или в судебном порядке.

5.2. При получении заявления об обжаловании решения необходимо уведомить заявителя о принятии заявления, сообщить координаты специалиста администрации (фамилия, имя, отчество, телефон), ответственного за рассмотрение данного заявления, а также дату принятия решения о рассмотрении заявления.

5.3. При поступлении заявления об обжаловании решений, принятых в ходе предоставления муниципальной функции, действий (бездействия) специалиста ГО ЧС может быть принято одно из следующих решений:

* признание действия (бездействие) сотрудника (специалиста) необоснованными;
* отказ в удовлетворении заявления об обжаловании, обосновав заявителю причины отказа при личном обращении либо по почте посредством письма.

Заявление об обжаловании рассматривается главой администрации муниципального образования «Тихоновка» в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.4. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г. № 62 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 01.09.2011 г. № 52/12 « Рассмотрение обращений граждан в администрации МО «Тихоновка» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью 3  **«Административные процедуры»** административного регламента дополнить, пунктом 3.17. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Утвержден

Постановлением администрации

01.09.2011 г. № 52/12

( изменения 12.05.2016 г. № 62)

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной услуги**

**« Рассмотрение обращений граждан в администрации МО «Тихоновка»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в администрации сельского поселения «Тихоновка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения «Тихоновка» и определяет сроки, последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации сельского поселения «Тихоновка».

1.2. Административный регламент направлен на выявление и пресечение злоупотреблений со стороны должностного лица либо фактов игнорирования, бездействия со стороны должностного лица при рассмотрении обращений граждан.

1.3. Административный регламент предусматривает:

* гласность и прозрачность исполнения муниципальных функций по рассмотрению обращений граждан;
* централизованный учет и регистрацию письменных и устных обращений граждан, поступающих в администрацию сельского поселения «Тихоновка»;
* обязательную документальную фиксацию обращений с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, а также их претензии по поводу нарушения их прав и интересов;
* обязательную документальную фиксацию информации о результатах рассмотрения и разрешения вопроса по существу обращений граждан.

**2. Муниципальная услуга по рассмотрению обращений граждан**

2.1. Муниципальная услуга по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлений ответов заявителям осуществляется на основании и в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ);
* Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе»;
* Федеральным законом от 27.07.2007 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Уставом сельского поселения «Тихоновка» Боханского района;
* настоящим Административным регламентом.

2.2 Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

* **Административный регламент –** систематизированный комплекс требований и норм услуги рассмотрения обращений граждан, нормирующий доступность услуги, полноту услуги, фактора качества и результативности;
* **обращения гражданина** (далее – обращение) **–**  направленные в администрацию Александровского сельского поселения или должностному лицу из администрации сельского поселения письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;
* **предложение –**  рекомендация гражданина по совершенствованию муниципальных и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности;
* **заявление –**  просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;
* **жалоба –**  просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
* **должностное лицо –**  лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее услуги представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные услуги в администрации сельского поселения «Тихоновка».
* **коллективное обращение –** обращение двух и более гражданпо общему для них вопросу, а также обращение, принятое на собрании путем голосования или путем сбора подписей;
* **личное обращение –** заключается в непосредственном присутствии гражданина на приеме в администрации сельского поселения «Тихоновка» или у должностного лица;
* **письменное обращение –** может заключаться в направлении адресату по почте, с нарочным, подаче в администрацию сельского поселения «Тихоновка» или непосредственно должностному лицу документально оформленного обращения;
* **повторное обращение –** предложение, заявление, жалоба, поступившая от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный действующим законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением;
* **многократное обращение –**  это обращение, поступившее от одного и того же гражданина три и более раза по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Содержание муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан включает следующие административные процедуры:

* информирование граждан о предоставлении услуги;
* организация личного приема граждан;
* требования к письменному обращению граждан;
* прием письменных обращений граждан;
* регистрация и аннотирование поступивших обращений;
* определение компетентного должностного лица или территориального органа, в компетенцию которого входит разрешение данного вопроса;
* рассмотрение обращений в администрации сельского поселения «Тихоновка»;
* сроки исполнения муниципальной услуги по рассмотрению письменных и устных обращений граждан;
* постановка обращений граждан на контроль;
* ответственность работников при исполнении услуги по рассмотрению обращений граждан;
* принятие решения;
* извещение заявителя о принятых решениях;
* разъяснение порядка обжалования решений, принятых по обращениям граждан;
* порядок и формы контроля за исполнением услуги по рассмотрению обращений граждан;
* анализ и обобщение предложений, заявлений и жалоб граждан;
* хранение обращений граждан и материалов, связанных с их рассмотрением.

**3. Административные процедуры**

3.1. Информирование граждан о предоставлении услуги.

Информация об исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, местонахождении администрации сельского поселения «Тихоновка», требования, предъявляемые к устному и письменному обращению, предоставляются:

* на информационном стенде в здании администрации сельского поселения «Тихоновка»;
* через средства массовой информации в Вестнике МО «Тихоновка»;
* через телефонную связь: тел. 8-39538– 99-1-26

Сведения о местонахождении администрации сельского поселения «Тихоновка»:

почтовый адрес: 669316 Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка ул.Ленина д.13

телефон/ факс 839538 99-1-26.

3.2. Организация личного приема граждан.

Предварительная беседа с гражданами и запись на прием осуществляется Заместителем главы администрации сельского поселения «Тихоновка»

Работает администрация сельского поселения «Тихоновка» ежедневно с 9-00 час. до 17-00 час. (кроме выходных и праздничных дней) по адресу: с. Тихоновка , ул. Ленина д.13 и по телефону: 8-39538 99-1-26.

Личный прием граждан в администрации сельского поселения «Тихоновка» ведет глава сельского поселения «Тихоновка».

Время приема устанавливается главой сельского поселения «Тихоновка» на доступном для обозрения месте.

Заместитель главы администрации сельского поселения «Тихоновка» устанавливает личность гражданина по документу, удостоверяющему личность, регистрирует заявителя с использованием карточек личного приема граждан, куда вносит сведения о нем: фамилию, имя, отчество, место регистрации, социальное положение, аннотацию обращения.

За два дня до начала приема материалы по приему граждан передаются главе сельского поселения «Тихоновка» для ознакомления и выработки решения по затрагиваемым вопросам.

Во время личного приема главы сельского поселения «Тихоновка» каждый гражданин, имеет возможность изложить свое обращение в устной либо в письменной форме. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения «Тихоновка», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Должностное лицо при рассмотрении устных обращений граждан в пределах своей компетенции может приглашать на прием других специалистов; создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях; проверять исполнение ранее принятых решений по обращениям граждан; поручать рассмотрение обращения должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности.

На личном приеме могут не рассматриваться:

* обращения тех же лиц (группы лиц) и по тем же основаниям, которые были рассмотрены ранее, и в новых обращениях отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений;
* обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;
* обращения, по которым имеются вступившие в законную силу судебные решения;
* обращения лиц, которые решением суда, вступившим в законную силу, признаны недееспособными;
* обращения, поданные в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных);
* обращения, в которых содержатся, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

Если в процессе личного приема выясняется, что устного ответа недостаточно для разрешения вопросов, содержащихся в обращении, обращение рассматривается как обычное письменное.

По окончании приема до сведения гражданина доводится решение или информация о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо заявителю разъясняется, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

Глава сельского поселения «Тихоновка» может проводить выездные личные приемы граждан.

Все административные процедуры при проведении выездных личных приемов соответствует данному разделу настоящего Административного регламента.

После выездных приемов все материалы с поручениями главы сельского поселения «Тихоновка» передаются ведущему специалисту в целях количественного учета, оформления и передачи исполнителям.

Срок рассмотрения устного обращения 30 дней со дня его регистрации.

Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются.

3.3. Требования к письменному обращению граждан.

При подаче обращения гражданин должен указать:

* наименование органа местного самоуправления – администрация сельского поселения «Тихоновка», либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому адресовано его обращение;
* Ф.И.О. заявителя;
* почтовый адрес и (или) адрес временного пребывания заявителя;
* контактный телефон;
* четко изложить суть своего обращения: сформулировать просьбу, или указать какие, по его мнению, права и интересы были нарушены. Описать допущенные нарушения, указать дату и время описанных нарушений, если это известно заявителю.
* в случае необходимости, в подтверждение своих доводов, гражданин прилагает к письменному заявлению документы и материалы;
* в случае предварительного обращения гражданина к сотрудникам или руководителю органа, оказывающего услугу, приложить имеющиеся материалы подтверждающие нарушения его законных прав и интересов.

поставить дату, подпись;

В качестве материалов, подтверждающих нарушение прав и законных интересов гражданина, заявителем могут быть представлены любые материалы, в том числе:

* расписка в получении жалобы, поданная в организацию, оказывающую услугу;
* официальное письмо – ответ организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения обращения;
* официальное письмо организации, оказывающей услугу, содержащее аргументированный отказ в удовлетворении требований заявителя;
* фото,- аудио- или видеоматериалы, фиксирующие факт нарушения требований стандарта;
* иные материалы. которые, по мнению заявителя, могут помочь в установлении имевшего место факта нарушения;

Резолюции собраний должны быть подписаны их организаторами с указанием адреса для ответа.

Обращения, поступившие в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим Административным регламентом.

3.4. Прием письменных обращений граждан.

Основанием для рассмотрения обращений граждан является личное обращение гражданина в администрацию сельского поселения «Тихоновка» или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан, Государственной Думы, Администрации Иркутской области, Законодательного собрания Иркутской области, региональной общественной приемной Председателя политической партии «Единая Россия» В.В. Путина в Иркутской области, Администрации Боханского муниципального района для рассмотрения.

Все поступившие по почте, факсу, либо по электронной почте, письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, поступают Заместителю главы администрации поселения для первичной обработки, производится проверка правильности адресата, оформления и доставки, целостности упаковки, наличия указанных вложений. К письму подкалывается конверт.

Поступившие копии документов (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и другие приложения подобного рода) подкалываются впереди текста.

Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми.

Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится Заместителем главы администрации поселения.

Обращения, поступившие в виде электронного обращения, принимаются, распечатываются и учитываются специалистом администрации МО «Боханский район».

Обращения, поступившие на имя должностных лиц администрации сельского поселения «Тихоновка» с пометкой «лично», не вскрываются и передаются адресату. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично» не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации.

Основаниями для отказа являются следующие обстоятельства:

* если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
* 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;
* обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
* если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
* если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи в ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
* если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.5. Регистрация и аннотирование поступивших обращений.

Письменные обращения граждан подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию сельского поселения «Тихоновка».

На поступившие в администрацию сельского поселения «Тихоновка» обращения (в правом нижнем углу первой страницы письма) проставляется регистрационный штамп с указанием номера и даты. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

При регистрации обращений граждан:

* письму присваивается регистрационный номер;
* указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес.

Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется автор, в адрес которого просят направить ответ, такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации.

Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, приемной Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, приемной Совета Федерации, Государственной Думы, Главы Администрации (Губернатора) области его заместителей, департаментов Иркутской области и т.п.), проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется «Контроль», срок исполнения;

* отмечаются социальное положение и льготная категория авторов обращений;
* обращения проверяется на повторность (при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка);
* от письма отделяются поступившие ценные бумаги, делаются их копии и возвращаются заявителю.

3.6. Определение компетентного должностного лица или территориального органа, в компетенцию которого входит разрешение данного вопроса.

После регистрации обращение передается на рассмотрение главе сельского поселения «Тихоновка».

Обращения, по которым имеется поручение Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, депутатские запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, Главы Администрации (Губернатора) области его заместителей, департаментов Иркутской области и т.п., направляются главе сельского поселения «Тихоновка».

В случае если заявитель ранее обращался в администрацию сельского поселения «Тихоновка» и не удовлетворен ответом исполнителя или обжалует действия соответствующих должностных лиц, принявших решение, такое обращение передается на рассмотрение главе сельского поселения «Тихоновка».

Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.

Письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения.

В случае, если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции администрации сельского поселения «Тихоновка», обращение в течение семи дней пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением об этом обратившегося гражданина. Обращения, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую организацию.

Сопроводительные письма о возврате неверно присланных обращений подписываются главой сельского поселения «Тихоновка».

3.7. Рассмотрение обращений в администрацию сельского поселения.

Рассмотрение обращений граждан по вопросам, находящимся в ведении администрации сельского поселения «Тихоновка», осуществляется главой сельского поселения «Тихоновка» и работниками администрации сельского поселения «Тихоновка».

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

Все поступившие обращения подразделяются на следующие группы:

– содержащие вопросы, которые не входят в компетенцию администрации сельского поселения «Тихоновка»;

– содержащие вопросы, которые относятся к компетенции администрации сельского поселения «Тихоновка»;

– повторные обращения;

– многократные обращения;

– коллективные обращения;

– обращения, в которых содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем.

Поступившие в администрацию сельского поселения «Тихоновка» письменные обращения граждан рассматриваются в срок до 30 дней со дня их регистрации, а письма, не требующие дополнительного изучения и проверки, в срок до 15 дней.

Должностные лица вправе рассмотреть обращение лично либо, в порядке ведомственной подчиненности, поручить рассмотрение обращения специалистам администрации сельского поселения «Тихоновка».

Должностное лицо (исполнитель) обязано:

* внимательно разбираться по всем фактам, указанным в обращении;
* определять характер конкретных рекомендаций, содержащихся в обращении;
* определять обоснованность и законность доводов о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан;
* устанавливать факты, а также должностных лиц, в результате действий (бездействий) которых произошло нарушений или ущемление прав, свобод и законных интересов граждан;
* в случае необходимости пригласить заявителя для личной беседы;
* в установленном порядке истребовать дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;
* направлять специалистов на места для проверки фактов, указанных в обращении, проверяющим составлять справки по итогам проверки;
* принимать другие меры для объективного разрешения вопроса;
* создавать комиссии;
* направлять запросы;
* определять меры, которые должны быть приняты для восстановления или защиты нарушенных прав и законных интересов граждан, а также определять ответственных за реализацию обозначенных мер.

Процесс рассмотрения обращений граждан строится по следующим принципам:

* принцип инстанционности, т.е. строгое установление конкретных инстанций, компетентных разрешать те или иные обращения в соответствии с возложенными на них задачами;
* принцип законности и обоснованности при рассмотрении обращений.

Обоснованность решения – соответствие изложенных требований фактическим обстоятельствам и достоверность конкретных фактов, лежащих в основе требований заявителя.

Законность решения – соответствие изложенных в них требований действующему законодательству;

* принцип правовой защиты прав и законных интересов граждан.

При рассмотрении обращения исполнитель готовит проект письма и согласовывает с должностным лицом, и после согласования печатает ответ заявителю на бланке установленной формы.

При исполнении письма должны содержаться следующие реквизиты:

* точный адрес заявителя (из обращения);
* текст письма;
* фамилия, инициалы исполнителя;
* телефон для справок.

Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.8. Сроки исполнения муниципальной услуги по рассмотрению письменных и устных обращений граждан.

Исполнение услуги по рассмотрению обращений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного или устного обращения.

Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав несовершеннолетних детей, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

Если обращение, поступившее в администрацию сельского поселения «Тихоновка», не относится к ее компетенции, то заявителю дается в течение 7 дней письменный ответ с указанием юридического адреса органа, в чьей компетенции находится рассмотрение данного обращения.

Решение о переадресации принимает должностное лицо, сделавшее поручение по рассмотрению данного обращения гражданина.

В случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в обращении, направления запроса, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину, с обоснованием необходимости продления сроков.

Продление сроков производится по служебной записке ответственного исполнителя за рассмотрение обращения гражданина заблаговременно (за 3 дня) должностным лицом, отдавшим поручение по обращению.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, то исполнитель обязан за 3 дня до истечения срока рассмотрения согласовать продление срока рассмотрения обращения.

3.9. Постановка обращений гражданина на контроль.

Постановка обращений на контроль производится с целью устранения недостатков в работе администрации сельского поселения «Тихоновка», получения материалов для обзора почты, аналитических записок и информаций, выявления принимавшихся ранее мер по обращениям граждан, с которым автор обращался неоднократно.

На контроль в администрации сельского поселения «Тихоновка» ставятся все письменные и устные обращения граждан, поступающие лично (на приеме), непосредственно от граждан, из Администрации Президента РФ, Федерального Собрания РФ, Аппарата Правительства РФ, Государственной Думы, Администрации Иркутской области, департаментов Иркутской области, от депутатов всех уровней, суда, прокуратуры, правоохранительных органов и других государственных структур, но срок рассмотрения таких обращений устанавливается в 15 дней.

Основанием для начала административной процедуры по контролю за ходом рассмотрения обращения гражданина является срок, в который необходимо предоставить информацию о результатах рассмотрения вопросов, поставленных в обращении, но не более 30 дней.

Решение о постановке обращений граждан на контроль принимает глава сельского поселения «Тихоновка».

Контроль за своевременным разрешением предложений, заявлений и жалоб граждан возлагается на должностных лиц. Должностные лица обязаны обеспечивать рассмотрение обращений граждан, а также исполнения решений, принятых по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, в соответствии с действующим законодательством.

Предложения, заявления и жалобы граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по разрешению предложения, заявления, жалобы.

Решение о снятии с контроля предложений, заявлений и жалоб граждан принимают должностные лица, ответственные за своевременное и правильное рассмотрение обращений граждан, поставившие обращения на контроль.

Контроль за прохождением рассмотрения обращения, а также централизованную подготовку ответа заявителю (для контрольных поручений и в вышестоящую организацию) осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым, если по рассмотрению данного поручения определено несколько исполнителей.

Заместитель главы администрации поселения ежеквартально делает анализ по исполнителям, нарушившим сроки рассмотрения обращений граждан, и готовит письменную информацию главе сельского поселения «Тихоновка».

Глава сельского поселения «Тихоновка» определяет вид и порядок привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения в работе с обращениями граждан.

Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги по рассмотрению обращений граждан включает в себя:

* проведение проверок (в том числе с выездом на место);
* выявление и устранение нарушений прав и законных интересов заявителей;
* рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
* соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан;
* соблюдение и исполнение специалистами администрации сельского поселения «Тихоновка» положений настоящего Административного регламента.

Осуществляется контроль текущий (ежедневный):

* за выполнением поручений должностных лиц администрации сельского поселения «Тихоновка» по обращениям граждан;
* за исполнением сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан, направленных в администрацию сельского поселения «Тихоновка».

Исполненными считаются письменные обращения граждан, по которым своевременно рассмотрены все поставленные в обращении гражданина вопросы, приняты необходимые меры и заявителю даны исчерпывающие ответы.

3.10. Ответственность работников при исполнении услуги по рассмотрению обращений граждан.

Все сотрудники, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и писем. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

При утрате исполнителем письменных обращений граждан назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава сельского поселения «Тихоновка».

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения граждан временно замещающего его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения граждан работнику, ответственному за делопроизводство.

Должностные лица органа местного самоуправления, муниципальные служащие, нарушающие порядок рассмотрения обращений граждан, в том числе:

* препятствующие подаче обращения граждан;
* неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их обращений;
* нарушающие порядок ведения личного приема граждан;
* нарушающие сроки рассмотрения обращений и направления гражданам ответа;
* направляющие гражданам ответ не по существу обращения, не по всем поставленным в обращении вопросам или с иными нарушениями требований законодательства, предъявляемых к ответам на обращения граждан;
* не обеспечивающие объективную, всестороннюю и полную проверку сведений, изложенных в обращениях граждан;
* нарушающие права граждан участвовать в рассмотрении их обращений;
* виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении обращений граждан;
* нарушающие право граждан на подачу петиции;
* допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
* нарушающие порядок ведения учета предложений и жалоб граждан;
* неправомерное отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
* преследующие граждан за критику, содержащуюся в их обращениях;
* не исполняющие решения, принятые по результатам рассмотрения обращений граждан;
* не обеспечивающие контроль по соблюдению законодательства об обращениях граждан;
* иным образом нарушающие порядок рассмотрения обращений граждан, установленный законом, несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Принятие решения.

Окончательное решение по материалам, выводам и предложениям муниципального служащего, осуществляющего рассмотрение обращения гражданина вправе принять должностное лицо, сделавшее ему поручение.

Результатом исполнения услуги по рассмотрению письменного обращения гражданина является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

Результатом исполнения услуги по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

3.12. Извещение заявителя о принятых мерах.

Ответы на обращения граждан подписывают должностные лица, муниципальные служащие в пределах своей компетенции. Ответы в Администрацию Иркутской области об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывает глава сельского поселения «Тихоновка».

В случае если поручение было адресовано конкретному должностному лицу, ответ подписывается этим должностным лицом.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

В ответе должно быть четко указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

По результатам рассмотрения может быть принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи). В случае если экземпляр такого акта направляется заявителю, подготовка специального ответа не требуется.

Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

Ответы печатаются на бланках установленной формы в соответствии с требованиями по делопроизводству.

В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия и инициалы исполнителя, номер его служебного телефона.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются Заместителю главы администрации. 3.13. Разъяснение порядка обжалования решений, принятых по обращениям граждан.

Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При выявлении нарушений требований настоящего Административного регламента гражданин вправе указать на это сотруднику, являющемуся исполнителем по его обращению, с целью незамедлительного устранения нарушений в случае, когда нарушение требований настоящего Административного регламента было допущено непосредственно исполнителем по отношению к гражданину.

Гражданин вправе сообщить об имевшем месте нарушении требований настоящего Административного регламента путем письменного обращения, телефонного обращения, либо через сеть Интернет (по электронной почте).

Действие (бездействие) должностного лица обжалуется в установленном законом порядке.

Гражданин, подающий жалобу на нарушение требований Административного регламента при условии его дееспособности и совершеннолетия, может обжаловать нарушение Административного регламента следующими способами:

* указание на нарушение требований Административного регламента муниципальному служащему, который определен как исполнитель по его обращению в процессе рассмотрения обращения гражданина;
* жалоба на нарушение требований Административного регламента заявителем может быть подана главе сельского поселения «Тихоновка».

3.14. Порядок формы контроля за исполнением услуги по рассмотрению обращений граждан.

Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельского поселения «Тихоновка» проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, и иных нормативных актов Российской Федерации, Иркутской области и сельского поселения «Тихоновка», касающихся порядка рассмотрения обращений граждан.

3.15. Анализ и обобщение предложений, заявлений и жалоб граждан.

Анализ обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Тихоновка», в том числе и из Администрации Президента Российской Федерации, производится Заместителем администрации ежеквартально.

3.16. Хранение обращений граждан и материалов, связанных с их рассмотрением.

Хранение обращений граждан и материалов, связанных с их рассмотрением, осуществляется заместителем главы администрации поселения.

При необходимости направления или возврата самого обращения после его рассмотрения в другие государственные органы, органы местного самоуправления или другому должностному лицу в материал по письменному обращению подшивается его копия, а также копия сопроводительного документа и ответ автору.

Срок хранения рассмотренных обращений граждан и материалов, связанных с рассмотрение обращений – 5 лет, после чего документы уничтожаются путем сожжения.

3.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) и решениях, принятых в ходе выполнения Административного регламента, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в приложении 1 к Административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отечество гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

4.3. Заявитель имеет право обратиться с заявлением на принятое решение при предоставлении услуги.

4.4. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения в нижеперечисленных случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

если текст заявления не поддается прочтению.

4.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения.

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

4.8. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, место постоянного жительства;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия);

подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

4.9. Обращение заявителя в письменной форме может дополнительно содержать следующую информацию:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

4.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации сельского поселения «Тихоновка» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

4.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

4.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения «Тихоновка» в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г. № 63 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 01.09.2011 г. № 52/18 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью II. « Требования к порядку предоставления муниципальной услуги»  административного регламента дополнить, пунктом 2.6 следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Утвержден

Постановлением главы администрации

01.09.2011 г. № 52/18

(изменения 12.05.2016 г. № 63)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно

предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация МО «Тихоновка» (далее - администрация) и осуществляется через функциональный орган – экономический отдел (далее – отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (первоначальный

текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.215) от 30 ноября 1994 года №

51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание

законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст.3301, «Российская газета»,

08.12.1994, № 238-239);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14, 50)

(первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства

Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», 08.10.2003,

№ 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в

изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19,

ст.2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-

71);

- Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст

документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации»,

31.07.2006, № 31 (ч.1), ст.3448, «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Парламентская

газета, 03.08.2006, № 126-127);

- Уставом МО «Тихоновка»

- Об утверждении Положения о порядке управления муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности МО «Тихоновка», утвержденным Решением Думы МО «Тихоновка» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_

1.4. Результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заинтересованным

лицам одного из нижеперечисленных документов:

- выписка из реестра муниципальной собственности объектов недвижимого

имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

- уведомление об отказе в предоставлении информации.

1.5. Описание заявителей (физических и юридических лиц), получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается:

- Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Тихоновка» по адресу: 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка ул. Ленина 13

- график работы администрации:

с 9-00 час до 17 час.,

перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. Адрес электронной почты администрации: http:\\bohan. Irkol. ru

2.1.3. Телефон для справок:

- телефон/факс: - 8(39538) 99-1-26

- 2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в отдел.

- заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой или

телефонной связи.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации:

- адрес отдела, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону отдела, и размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте.

-посредством размещения информации на официальном сайте администрации

МО «Боханский район» в сети Интернет: http:\\bohan. Irkol. ru

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги.

- 3 дня с момента регистрации запроса.

2.2.2. Срок выдачи документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

- в течении 3 дней с момента регистрации запроса.

2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

- время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

1) отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить

(идентифицировать) объект,

2) отсутствие в распоряжении отдела документов, подтверждающих право

муниципальной собственности на объект.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

- визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем коридоре, рядом с местом предоставления муниципальной услуги

- места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

- вход в здание Администрации МО «Тараса» должен иметь

вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы.

- помещение должно быть оснащено столами, стульями, средствами пожаротушения,

иметь достаточное освещение.

- для реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги, специалист поселения выезжает на дом для оформления запроса.

2.5. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить запрос (заявление) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение 1).

В запросе в обязательном порядке указываются:

- данные об объекте, позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);

- цель получения информации;

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное

наименование юридического лица, ИНН,ОКВЭД, почтовый адрес);

- порядок получения информации (лично или по почте);

- подпись заявителя либо его представителя

К запросу могут быть приложены документы в отношении запрашиваемого объекта,

в т.ч. схемы размещения.

- предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.6. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

III. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных

процедур:

1) Прием заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, его регистрация и передача исполнителю.

2) рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого

имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи

в аренду.

3) Поиск информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

4) Выдача информации заявителю ( направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю)

Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

- начальник финансового отдела;

- старший специалист 2 разряда по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами.

3.1. Прием заявления

3.1.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение уполномоченным органом заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.1.3. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов). Если предметом обращения заявителя не является представление информации, содержащейся в реестрах, ведение которых осуществляет уполномоченный орган, специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам уполномоченного органа или в какой орган государственной власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день обращения заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать (далее - уполномоченный специалист) –является его получение.

3.2.2. При рассмотрении заявления уполномоченный специалист в праве обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую дополнительную информацию.

3.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в отношении объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду, сведения, о котором содержатся в одном из реестров другого уполномоченного органа, уполномоченный специалист не позднее следующего дня с момента поступления заявления направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

3.3. Поиск необходимой информации

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Действие должно быть выполнено в течение одного рабочего дня со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, заявления о представлении информации.

3.3.5. Специалист, уполномоченный представлять информацию:

-формирует выписку (справку) из реестра;

-в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в уполномоченном органе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

-готовит сообщение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации или получения ответа на отправленный запрос.

3.3.6.Специалист,уполномоченный представлять информацию, передает указанные в пункте :

3.3.5. Административного регламента документы на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день подготовки документов, указанных в пункте 3.3.5.

Административного регламента.

3.3.7. Уполномоченное должностное лицо подписывает выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе. Выписка (справка) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом в день подготовки документов.

3.3.8. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает подписанную выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Специалист, уполномоченный представлять информацию, об отказе в представлении информации также сообщает заявителю по телефону или факсимильной связи, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день получения подписанных документов от уполномоченного должностного лица.

3.4. Выдача информации заявителю

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.4.4.Специалист,уполномоченный выдавать документы, находит документы,

подлежащие выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.4.5. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.4.6. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.4.7. Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами,

предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с

установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а

также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения

специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых

актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы МО «Тихоновка»

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

4.8.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений,

принятых в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к Главе МО «Тихоновка» с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

Глава поселения ведет личный прием заявителей по адресу: с. Тихоновка ул. Ленина 13 Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- в обращении не указаны реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического

лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый

адрес);

- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;

- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и

почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Приложения

6.1. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении

административного регламента предоставления муниципальной услуги –приложение № 1.

6.2. Форма заявлений на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Приложение № 2.

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

---N +--------------------N

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

Рассмотрение заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

Выдача информации заявителю Направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю

Оказание муниципальной услуги завершено

Поиск информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду к Административному регламенту

Заявление

о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Тихоновка»

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию

Фамилия Имя Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющий личность

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства

Область Район Населенный пункт Улица Дом корпус

Почтовый адрес для направления информации

Почтовый индекс

Область Район Населенный пункт Улица Дом корпус

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду,

информация по которому запрашивается

Вид

Наименование

Кадастровый

(условный) номер

Местонахождение

(адрес)

Область Район Населенный пункт Улица Дом Корпус

Литера

Помещение

Иное описание местоположения

Цель получения информации

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте

(ненужное зачеркнуть)

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

(собственноручная подпись физического лица)

Заявление

о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности

МО «Тихоновка»

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию

Наименование юридического лица

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. представителя

Сведения о регистрации юридического лица

ОГРН

Код ОКВЭД

Юридический адрес

Район Населенный пункт Улица Дом корпус

Почтовый адрес для направления информации

Почтовый индекс

Область Район Населенный пункт Улица Дом корпус

Контактный телефон:

E-mail:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду,

информация по которому запрашивается

Вид

Наименование

Кадастровый

(условный) номер

Местонахождение

(адрес)

Область Район Населенный пункт Улица Дом Корпус

Литера

Помещение

Иное описание местоположения

Цель получения информации

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте

(ненужное зачеркнуть)

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

(собственноручная подпись руководителя, либо представителя юридического лица\_\_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г. № 64 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 01.09.2011 г. № 52/13 ««Организация и осуществление  мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении «Тихоновка» |
|  |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью 2. «Требования к порядку исполнения муниципальной функции» административного регламента дополнить пунктом 2.8 . следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Утвержден

Постановлением администрации

01.09.2011 г. № 52/13

(изменения 12.05.2016 г. № 64)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции**

**«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении «Тихоновка»**

**1. Общие положения**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении «Тихоновка» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрации сельского поселения «Тихоновка» информации об «Организации и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении «Тихоновка».

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении «Тихоновка»» (далее – муниципальная функция) осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения «Тихоновка».

1.2.2. При исполнении муниципальной функции в целях получения сведений, документов и иной информации, необходимой для предоставления услуги, а также принятия соответствующих мер, специалист осуществляет взаимодействие с:

- Министерством культуры, общественных и внешних связей Иркутской области;

- СМИ;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для обеспечения исполнения муниципальной функции.

1.2.3. Применяемые понятия и определения:

Муниципальная функция – деятельность по информированию об «Организации и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении «Тихоновка»

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения «Тихоновка».

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования**

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237) (с изменениями и дополнениями);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I («Российская газета», 1994, № 238-239) (с изменениями и дополнениями);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть II («Российская газета, 1996, № 23-25) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 1992, № 248) (с изменениями и дополнениями);

- Закон РСФСР от 15.12.1978 «Об охране и использовании памятников истории и культуры» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1978 г., № 51, ст. 1387) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, № 120-121) (с изменениями и дополнениями);

- Устав сельского поселения «Тихоновка»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области.

**1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной услуги**

1.4.1. Специалист по культуре выполняет следующие обязанности:

- Организует и проводит конкурсы, фестивали, слеты, «круглые столы», вечера встреч, выступление коллективов песни и пляски и т. п.;

- Осуществляет информационную поддержку, методическое сопровождение деятельности детских и молодежных объединений;

- Обучение актива и содействие участию представителей детских и молодежных объединений, входящих в районный и областной реестр, в международных, всероссийских, межрегиональных совещаниях, семинарах, конференциях, конкурсах, соревнованиях и др.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы: с. Тихоновка ул. Ленина д. 13

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул.Ленина д.13

Контактные телефоны: 8 (39538) 99-1-26

График работы администрации сельского поселения «Тихоновка»:

понедельник - пятница 9.00 – 17.00

перерыв 13.00 – 14.00

суббота – воскресенье: выходной день

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

Информация по вопросам исполнения учреждениями культуры муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещении этих учреждений, а также по телефону, факсу, электронной почте.

Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции производится:

- по телефону ;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения в администрацию

2.1.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителя.

При ответах на телефонные звонки специалист по культуре подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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 позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.4. Порядок получения консультаций по вопросам исполнения предоставления муниципальной услуги. Порядок получения информации заявителем о ходе исполнения предоставления муниципальной услуги.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы специалиста по культуре).

Информирование посредством личного общения осуществляется по предварительной записи по телефону. Специалист обязан принять Заявителя в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе Заявителя на другой день или другое время в соответствии с графиком его работы.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес Заявителя.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все запросы исполняются в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационной доске, находящейся в помещении администрации сельского поселения «Тихоновка».

**2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Документом необходимым для получения заявителем муниципальной функции, является заявление (приложение № 1 к административному регламенту).

2.2.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в администрацию Покровского сельского поселения, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.2.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

**2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции**

Организация приема заинтересованных лиц осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в п. 2.1.1. настоящего регламента.

**2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции**

Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции являются:

- письменный отказ физического или юридического лица от заявления о предоставлении информации об объекте культурного наследия;

- не соответствие поданного заявления требованиям административного регламента;

- возникновение чрезвычайной ситуации, препятствующей работе по исполнению функции.

**2.6. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе для всех категории потребителей..

**2.7. Приоритетными направлениями при оказании муниципальной услуги являются**

- привлечение молодежи сельского поселения «Тихоновка» к участию в общественной и общественно – политической жизни, вовлечение молодых людей в деятельность органов местного самоуправления в различных сферах жизни общества, привлечение молодежи к участию в выборах законодательных органов власти;

- распространение среди молодых людей духовных ценностей отечественной и мировой культуры;

- укрепление здоровья молодежи;

- экологическое образование и воспитание молодежи;

- поисковая работа (увековечивание памяти защитников Отечества);

- празднование дней воинской славы и памятных дат России;

- профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, экстремизма и национализма в молодежной среде;

- поддержка молодых талантов;

- другие проекты, соответствующие основным направлениям молодежной политики.

**2.8. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются**:

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

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

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

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

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

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

**3. Административные процедуры, последовательность**

**административных действий (процедур)**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; 1 рабочий день.

- проверка поступившего заявления; 3 рабочих дня.

- подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации 26 рабочих дней.

**3.2. Прием и регистрация заявления об исполнении муниципальной функции**

3.2.1. Прием обращений и документов от физических и юридических лиц осуществляет специалист администрации ответственный за прием и регистрацию почтовой корреспонденции, в помещении администрации сельского поселения «Тихоновка» по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина д.13

Специалист при получении корреспонденции проверяет правильность доставки:

- сверяет адрес, указанный на почтовой корреспонденции, правильность указания адресата

- дату регистрации и отправки документа с датой поступления в администрацию сельского поселения «Тихоновка»;

- наличие в корреспонденции фамилии, адреса, телефона заявителя;

- наличие всех, указанных в сопроводительном письме (заявлении) приложений;

- целостность упаковки и самого документа: документы не должны быть испачканы, деформированы, что затрудняло бы работу с ними, фамилия (наименование организации), адрес и телефон должны быть написаны разборчиво.

В случае, если нарушено одно из перечисленных выше требований при поступлении документа, специалист обязан немедленно вернуть корреспонденцию адресату или в почтовое отделение, если документы поступили по почте.

3.2.2. При соблюдении всех вышеуказанных требований к документу, специалист, ответственный за прием и регистрацию почтовой корреспонденции, регистрирует их в системе учета входящих документов (журнале входящих документов), где отражает дату поступления документа, их порядковый номер по журналу учета, наименование или фамилию адресата, краткое содержание заявления.

При поступлении документов в администрацию сельского поселения «Тихоновка» до 14.00 специалист обязан зарегистрировать их в журнале учета входящих документов в день поступления, при поступлении документов после 14.00 специалист вправе зарегистрировать их в журнале учета входящих документов на следующих день (но не позже) после поступления.

**3.3. Проверка поступившего заявления**

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления главе администрации Александровского сельского поселения от специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.2. Глава сельского поселения «Тихоновка» в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления, назначает специалиста, ответственного за предоставление информации.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление информации проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.3.3. административного регламента;

3.3.4. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Подготовка информации или уведомления об отказе в исполнении информации**

3.4.1. Специалист в 14.00 передает всю зарегистрированную входящую корреспонденцию главе Покровского сельского поселения.

3.4.2. После вынесения резолюции главой сельского поселения «Тихоновка» через специалиста, который формирует журнал передачи документов, передаются исполнителю (исполнителям) под роспись в журнале передачи. При рассылке нескольким исполнителям специалист делает копии документов для каждого исполнителя, при невозможности сделать копии документ передается поочередно каждому исполнителю под роспись.

3.4.3. Ответственный исполнитель организует работу по рассмотрению обращения. При необходимости (наличии противоречий в заявлении, недостаток информации по объекту и планируемым изменениям, наличие противоречий в законодательной базе по решению конкретного вопроса) он вправе запрашивать дополнительную информацию:

- от заявителя по телефонам, указанным в заявлении, в течение всего срока рассмотрения заявки, который составляет 30 дней со дня получения;

- от организаций, указанных в пункте 1.2.3. настоящего административного регламента;

3.4.4. После рассмотрения вопроса ответственный исполнитель готовит проект ответа на запрос, который, представляет на согласование и подпись главе сельского поселения «Тихоновка».

3.4.5. Подписанный главой сельского поселения «Тихоновка» ответ на запрос регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции специалистом администрации в течение 2 рабочих дней после регистрации отправляется по почте или передается заявителю лично.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

* 1. **Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается главой сельского поселения «Тихоновка» его заместителем.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

* 1. **Ответственность специалистов и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

Права и обязанности специалистов при исполнении муниципальной функции устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке главой сельского поселения «Тихоновка», настоящим административным регламентом.

Специалист администрации и работники учреждений культуры несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей;

- за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) и решениях, принятых в ходе выполнения Административного регламента, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в приложении 1 к Административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отечество гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с заявлением на принятое решение при предоставлении услуги.

5.4. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения в нижеперечисленных случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

если текст заявления не поддается прочтению.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения.

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

5.8. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, место постоянного жительства;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия);

подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

5.9. Обращение заявителя в письменной форме может дополнительно содержать следующую информацию:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Покровского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения функции, действия или бездействия должностных лиц администрации Покровского сельского поселения в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции

«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении «Тихоновка

Главе сельского поселения «Тихоновка»

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

(Фамилия, имя, отчество)

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

(юридическое или физическое лицо)

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

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о дате и времени проводимых мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении «Тихоновка»

Дата, место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес места проведения)

Запрашиваемая информация, в том числе:

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

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

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

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

(дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции

«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при исполнении муниципальной функции

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ГЛАВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 мая 2016 г. № 70 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» |

|  |
| --- |
| В целях определения границ территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определения органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1.Определить на территории МО «Тихоновка» границы, прилегающие к детским, образовательным, медицинским организациям (за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой данными организациями, при оказании услуг общественного питания), объектам спорта на расстоянии 100 м.  2.Расстояние от организаций и (или) объектов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, измеряется по прямой линии вне зависимости от наличия пешеходной зоны или проезжей части.  а) при наличии обособленной территории – от входа для посетителей на обособленную территорию до входа для посетителей в стационарный торговый объект;  б) при отсутствии обособленной территории – от входа для посетителей в здание (строение, сооружение), в котором расположены организации и (или) объекты, указанные в пункте 1 настоящего постановления, до входа для посетителей в стационарный торговый объект.  3. Утвердить границы прилегающих территорий к следующим организациям и объектам:  -МБОУ «Верхне-Идинская сош», Иркутская область, Боханский район село Тихоновка ул. Лермонтова д.5;  МБДОУ «Тихоновский детский сад», Иркутская область Боханский район село Тихоновка ул. Советская д.14;  -Тихоновская участковая больница, Иркутская область Боханский район село Тихоновка ул. Калинина д. 15;  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2016 г. № 75 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» № 57 от 30.11.2012 г. « Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории МО «Тихоновка» |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Главу 2 Статью 3 административного регламента дополнить, пунктом 2 следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Утверждено

Постановлением главы № 57 от 30.11.2012 г. (измен. 27.05.2016 г. № 75)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  по предоставлению муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка»    Глава 1. **Общие положения**    Статья 1. **Цели и предмет административного регламента**    1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.  2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при реализации полномочий Администрацией муниципального образования «Тихоновка» по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка».    Статья 2 **Основные понятия, используемые в административном регламенте**    1. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:  1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;  2) заявитель - 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, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;  3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;  4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.    Глава 2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**    Статья 1. **Наименование муниципальной услуги**    Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка».    Статья 2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**    1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Тихоновка», являющейся разработчиком настоящего административного регламента.  2. Местонахождение Администрации муниципального образования «Тихоновка»: 669316, Иркутская область Боханский район, с. Тихоновка ул. Ленина, 13  3. График работы Администрации муниципального образования «Тихоновка»:  Понедельник- пятница: с 8.00 до 17-00;  перерыв на обед с 13.00 до 14.00  выходные дни: суббота, воскресенье.  4. Телефон: 8 (39838) 99-126.  5. Адрес электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru  6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации муниципального образования «Тихоновка», а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Боханский район».    Статья 3. **Результат предоставления муниципальной услуги**    1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) получение заявителем информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка»;  2) снижение риска гибели людей на водных объектах при организации массового отдыха, рыбалки, купания, спортивных мероприятий и другого использования водных объектов общего пользования.  2**.**Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами  Статья 4. **Срок предоставления муниципальной услуги**    1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.  2. Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка» в средствах массовой информации не должно превышать 30 суток со дня принятия нормативно-правового акта.  3. При подаче письменного заявления срок получения разъяснения (ответа) не должен превышать 2 недели, при необходимости проведения проверочных мероприятий – не более одного месяца.  4. Продолжительность приема у должностных лиц при проведении консультаций по вопросам ограничения использования водных объектов общего пользования не более 30 минут в день.  5.Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.    Статья 5. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**    1. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:  1) Конституцией Российской Федерации;  2) Водным кодексом Российской Федерации;  3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  4) Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  5) постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 года № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах»;  6) Уставом муниципального образования «Тихоновка».    Статья 6. **Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными**  **или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**    Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования «Тихоновка» необходимо предоставить заявление в произвольной форме по предоставлению информации по требованиям законодательных и нормативных актов по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования.    Статья 7. **Перечень оснований для отказа в приеме документов,**  **необходимых для предоставления муниципальной услуги**    Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросам информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования законодательством не предусмотрены.    Статья 8. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**    Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по вопросам информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования законодательством не предусмотрены.    Статья 9. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**  **муниципальной услуги, и способы ее взимания**    Муниципальная услуга «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка» предоставляется бесплатно.    Статья 10. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**  **о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**  **предоставления муниципальной услуги**    Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.      Статья 11. **Срок регистрации запроса заявителя о**  **предоставлении муниципальной услуги**    Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.    Статья 12. **Требования к помещениям, в которых предоставляются**  **муниципальные услуги, информационным стендам с образцами их**  **заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления**  **муниципальной услуги**    1. Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, для предоставления информации об исполнении муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Тихоновка» согласно графику приема граждан. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.  2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.  3. Рабочие места специалистов оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.  4. В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.  5. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещений, где исполняется муниципальная услуга и на сайте размещается следующая информация:  1) извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;  2) текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);  3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;  4) место и режим приема посетителей;  5) таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;  6) основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;  7) порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги  8) порядок получения консультаций;  9) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.    Статья 13. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**    1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:  1) правомерность предоставления муниципальной услуги;  2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  3) открытость деятельности Администрации муниципального образования «Тихоновка»;  4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;  6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.  2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:  1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;  2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;  3) получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;  4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.    Статья 14. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности**  **предоставления муниципальных услуг в электронной форме**    Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте муниципального образования  Глава 3. **Состав, последовательность и сроки выполнения**  **административных процедур, требования к порядку их выполнения,**  **в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**    Статья 1. **Административные процедуры**    1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) получение, регистрация, размножение и изучение законодательных и нормативно-правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования;  2)           издание (разработка) нормативно-правовых актов, инструкций, положений, правил и порядка использования водных объектов общего пользования;  3)           рассмотрение заявлений и проведение консультаций в установленное для приема время ответственными лицами Администрации муниципального образования «Тихоновка»;  4)       осуществление необходимых проверок (экспертиз) водных объектов общего пользования на предмет их безопасности использования уполномоченными службами;  5)       принятие решения Главой администрации муниципального образования «Тихоновка» основании предложений комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности по результатам проверки;  6)       выдача информации заявителю.    Статья 2. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**    1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:  1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию муниципального образования «Тихоновка», а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации;  2)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время (при личном обращении, по телефону, письменно) безвозмездно;  3) при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан и организаций должностные лица обязаны:  а) разъяснять требования Законодательства РФ, Иркутской области, нормативно-правовых актов администрации муниципального образования «Тихоновка» по вопросу ограничений использования водных объектов общего пользования;  б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;  в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;  г) при невозможности подготовки объективного исчерпывающего ответа заявителю (отсутствие полномочий, учетных данных и др.) переадресовывать обращение вышестоящему должностному лицу с немедленным уведомлением об этом заявителя;  д) систематически анализировать и обобщать обращения граждан и юридических лиц, для проведения дополнительной работы с населением и юридическими лицами (водопользователями) по снижению риска гибели людей на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка»;  4) информационные материалыпо предоставлению данной услуги должны размещаться:  а) на стендах Администрации муниципального образования «Тихоновка»;  б) на Интернет-сайте муниципального образования «Тихоновка»  в) в газете « Вестник»;  г) в листовках, на плакатах, методических пособиях, инструкциях, памятках, распространяемых среди населения;  5) о ходе исполнения муниципальной услуги заявитель может получить информацию о времени, месте и форме проведения консультаций, тематического собрания и других форм разъяснения требований нормативно – правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд:  а) у Главы администрации муниципального образования «Тихоновка»;  б) у специалистов Администрации муниципального образования «Тихоновка».    Глава 4. **Формы контроля над исполнением административного регламента**    Статья 1. **Контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц**    1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой администрации муниципального образования «Тихоновка».  2. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления в соответствие с законодательством Российской Федерации.    Статья 2. **Контроль над полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги**    Контроль над 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.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.    Глава 5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**  **действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**  **а также должностных лиц, муниципальных служащих**    Статья 1. П**орядок обжалования**  1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.  2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:  1) нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;  2) иные нарушения требований Административного регламента.  3. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию муниципального образования «Тихоновка» с жалобой лично или направить письменную жалобу, письменная жалоба должна содержать фамилию заявителя, сведения об адресате для направления ответа, подпись заявителя.  4. Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение Административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя, рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.  5. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.  6. О результатах рассмотрения жалобы гражданин информируется в письменной форме:  1) письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации жалобы;  2) в случае рассмотрения вторичной или ранее отклоненной жалобы письменный ответ направляется в течение 15 календарный дней после регистрации жалобы.  7. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении жалобы является отсутствие сведений о заявителе, указанных в пункте 3 статьи 21 настоящего Административного регламента, об обжалуемом решении или действии (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица.  8. Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:  1) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;  2) в том случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  3) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  9. За допущенные нарушения Административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от её (их) удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.  10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.        РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 76 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» № 58 от 30.11.2012 г. «По предоставлению муниципальной услуги по созданию, содержанию и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований Администрацией муниципального образования «Тихоновка» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратифкацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью 1  **«**Административные процедуры**»** административного регламента дополнить, пунктом 1.5. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Утвержден  Постановлением главы № 58 от 30.11.2012 г.  (измен. 27.05.2016 г. № 76)  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **Предоставления муниципальной услуги по созданию, содержанию и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований Администрацией муниципального образования «Тихоновка»**  **I. Общие положения**  **1.1. Наименование муниципальной услуги**  Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию, содержанию и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и эффективности реализации полномочий, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Тихоновка» при исполнении муниципальной услуги.  1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Тихоновка».  Место нахождения администрации муниципального образования «Тихоновка»:  669316, Иркутская область, с. Тихоновка , ул. Ленина, 13  Контактный телефон: (39538)  Глава 99-1-26,  Специалист, уполномоченный по вопросам ГО и ЧС 99-1-26  График работы специалистов:   |  |  | | --- | --- | | понедельник - пятница | с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00 | | суббота | выходной | | воскресенье |   1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация МО «Тихоновка» взаимодействует с:  территориальными органами государственной власти, органами исполнительной власти Иркутской области, органами местного самоуправления на территории муниципального района, а также предприятиями, учреждениями, организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, иными юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации), общественными объединениями, должностными лицами и гражданами Российской Федерации.  **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  - Федеральным Законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;  - Федеральным законом от 22 августа 1995 года N 151-ФЗ «Об аварийно спасательных службах и статусе спасателя»;  - Федеральным законом РФ от 12.02.1998 г № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;  - и другими общими для Российской Федерации организационно-правовыми нормами в области защиты граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Российской Федерации (далее - население), всего земельного, водного, воздушного пространства в пределах Российской Федерации или его части, объектов производственного и социального назначения, а также окружающей природной среды (далее - территории) от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации), ведения гражданской обороны.  **1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**  Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:  - создание группировки сил и средств, предназначенных для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в ходе ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и при ведении военных действий;  - применение формирований по Плану гражданской обороны и защиты населения муниципального образования «Тихоновка», разрабатываемого в установленном порядке;  **1.5. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются**:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами  **II. Административные процедуры**  **2.1. Последовательность административных действий (процедур)**  2.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - принятие в пределах своих полномочий муниципальных правовых актов, регулирующие вопросы создания и деятельности аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и деятельности спасателей;  - определение организаций, находящихся в сфере ведения Администрации муниципального образования, которые создают нештатные аварийно-спасательные формирования;  – организация создания, подготовки и оснащения НАСФ;  - ведение реестра организаций, создающих НАСФ, на административной территории муниципального образования, и осуществление их учета;  - организация планирования применения НАСФ;  - осуществление контроля над созданием, подготовкой, оснащением и применением НАСФ по предназначению.  **2.2. Административная процедура.**  Принятие в пределах своих полномочий муниципальных правовых актов, регулирующие вопросы создания и деятельности аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и деятельности спасателей.  2.2.1. Основанием для начала действия является распоряжение Главы муниципального образования.  Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 суток.  2.2.2. Подготовка, согласование нормативного правового акта.  Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 суток.  Специалист администрации муниципального образования разрабатывает, согласовывает и представляет на подписание Главе муниципального образования проект правового акта.  Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры является начальник специалист администрации муниципального образования.  Результатом административной процедуры является принятие (формирование) нормативной правовой базы регулирующей вопросы создания и деятельности аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований.  2.3. Определение организаций, находящихся в сфере ведения Администрации муниципального образования, которые создают нештатные аварийно-спасательные формирования  2.3.1. Основанием для начала действия является Постановление Администрации муниципального образования «О порядке подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании».  Нештатные аварийно-спасательные формирования создаются организациями из числа своих работников, при наличии материально-технической базы, для решения задач по защите населения и организаций от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.  К организациям, создающим НАСФ, относятся организации, соответствующие одному из следующих условий:  - наличие в организации объектов, отнесенных к категории потенциально опасных;  - организация, отнесена к категориям по гражданской обороне;  - организация, подготавливается к переводу на работу в условиях военного времени;  - организация размещена в зоне возможного опасного химического и (или) радиационного заражения.  Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 10 суток.  2.3.2. Подготовка нормативного правового акта.  Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 суток.  Контроль над организацией и проведением мероприятий осуществляет Глава муниципального образования «Тихоновка».  Результатом административной процедуры является утверждение руководителем гражданской обороны Перечня организаций создающих НАСФ.   * 1. Организация создания, подготовки и оснащения НАСФ.   Организации, создающие НАСФ:  разрабатывают структуру и табели оснащения формирований специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами;  укомплектовывают формирования личным составом, оснащают в соответствии с примерным табелем оснащения;  осуществляют подготовку и руководство деятельностью формирований;  осуществляют всестороннее обеспечение применения формирований;  осуществляют планирование и применение формирований;  поддерживают формирования в состоянии готовности к выполнению задач по предназначению.  Основанием для осуществления мероприятий является приказ руководителя организации о зачислении граждан в состав формирований.  Результатом осуществления административной процедуры является готовность формирований к выполнению задач по предназначению.  Сроки приведения в готовность не должны превышать: в мирное время – 24 часа, военное время – 6 часов.   * 1. Ведение реестра организаций, создающих НАСФ, на административной территории муниципального района, и осуществление их учета.   Основанием для осуществления мероприятий является регистрация НАСФ организаций в ГУ МЧС России по Иркутской области.  Контроль над осуществлением мероприятий возлагается на председателя КЧС и ОПБ администрации муниципального образования «Тихоновка».  Результатом осуществления административной процедуры является ведение Реестра формирований по подчиненности, по составу, по предназначению.   * 1. Организация планирования применения НАСФ.   Порядок проведения определен Постановлением Администрации муниципального образования **«**Об организации и проведении аварийно-спасательных работ в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального района».  Основанием для организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ является решение КЧС и ОПБ администрации муниципального образования «Тихоновка» на организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ.  На базе администрации муниципального образования «Тихоновка» формируется оперативный штаб ликвидации чрезвычайных ситуаций.  К проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, проводимых на территории муниципального образования при возникновении чрезвычайно ситуации, могут привлекаться силы и средства, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Ответственность за организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также за координацию действий территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления на территории района и организаций, по обеспечению общественного порядка возлагается на председателя КЧС и ОПБ администрации муниципального образования.  Результатом осуществления административного действия является определение порядка привлечения формирований.   * 1. Осуществление контроля над созданием, подготовкой, оснащением и применением НАСФ по предназначению.   Формирования, создание которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, подлежат контролю со стороны Администрации муниципального образования «Тихоновка».  **III. Порядок и формы контроля над представлением муниципальной услуги.**   * 1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий и выполнением мероприятий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется специалистом муниципального образования, уполномоченным на решение вопросов по ГО и ЧС.   2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения административных действий и мероприятий, указанных в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях и инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и иных руководящих документов.   3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного плана или графика) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).   **IV. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления** **муниципальной услуги.**  4.1. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципального образования, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами и заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.2. Контроль деятельности осуществляет Глава Администрации муниципального образования «Тихоновка».  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 77 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» № 59 от 30.11.2012 г. «По предоставлению муниципальной услуги по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в муниципальном образовании «Тихоновка» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципалього образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ административного регламента дополнить, пунктом 2.5 следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Утвержден:  постановлением Главы администрации № 59 от 30.11.2012 г.  (изменен. 27.05.2016 г. № 77)  **Административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по созданию условий для развития** **местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в муниципальном образовании «Тихоновка»**   1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**   Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – услуга или функция) «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении», разработан в целях предоставления населению услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создания условий для занятий любительским художественным творчеством, удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры на территории муниципального образования «Тихоновка» (далее – поселение).   * 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**   Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  - Конституция Российской Федерации;  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - Бюджетный кодекс Российской Федерации;  - Налоговый кодекс Российской Федерации;  - Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612–1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;  - Федеральный закон от 06.01.1999г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;  - Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Устав муниципального образования «Тихоновка».   * 1. **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**   1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Тихоновка» (далее – администрация), реализуется в МБУК «Социально- культурный центр муниципального образования «Тихоновка» (далее – учреждение культуры).  1.2.2. Содержание муниципальной услуги:  1) создание и финансирование муниципальных учреждений культуры;  2) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;  3) осуществление правового регулирования в сфере создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении.  **1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**  1.3.1.Результатом предоставления муниципальнойуслуги является:  - реализация конституционного права каждого жителя поселения на свободу выбора всех видов творчества, на участие в культурной жизни и доступ к культурным ценностям;  - удовлетворение общественных потребностей в сохранении, популяризации народного художественного творчества, различных творческих самообразований, коллективов, в возрождении и развитии народных художественных промыслов;  - ресурсное обеспечение поддержки жителей и муниципальных учреждений культуры поселения, осуществляющих деятельность по сохранению, развитию и популяризации народного художественного творчества, народных художественных промыслов.     * 1. **Заявители (описание пользователей)**   Заявителями муниципальной услуги могут выступать индивидуальные пользователи и целые коллективы - группы, организации.  **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления**  **муниципальной услуги.**  2.1.1. Предоставление муниципальнойуслуги производится по адресу:  1) Администрация муниципального образования «Тихоновка» 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина, 13.  2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону, на личном приеме, посредством размещения в сети Internet, путем публикаций в средствах массовой информации.  2.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками администрации и учреждений согласно графику работы.  **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**  2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.  2.2.2. Время оказания муниципальной услуги каждому получателю муниципальной услуги не регламентируется.  **2.3. Критерии оценки качества муниципальной услуги**  2.3.1. Критериями оценки качества предоставления услуги являются:  1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом, требованиями ее предоставления;   2) результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги Регламенту, изучения обращений граждан и опросов населения.  2.3.2. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:  1) своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота предоставления муниципальной услуги;  2) создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан поселения;  3) оптимальность использования ресурсов учреждения;  4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги;  5) отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.  **2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**  **техническому оснащению**  2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения. Площадь, занимаемая ими, должна обеспечивать  размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.  2.4.2. Помещения в здании по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная, пониженная температура  воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).  2.4.3. Учреждения должны быть оснащены оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги соответствующих видов.   2.4.4. Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять. Неисправное  специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с  эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой. Состояние электрического оборудования определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее. Техническое освидетельствование оборудования должно проводиться в установленные сроки с составлением соответствующих документов.  **2.5. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются**:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**  **3.1. Полномочия муниципального образования «Тихоновка» по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении**  3.1.1. К компетенции представительного органа муниципального образования «Тихоновка» относятся:  1) принятие решений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных организаций культуры;  2) осуществление контроля в установленном порядке;  3) осуществление иных полномочий в указанной сфере в соответствии с действующим законодательством.  3.1.2. К компетенции администрации относятся:  1) на основании решения представительного органа сельского поселения - создание, реорганизация, ликвидация муниципальных организаций культуры, утверждение их уставов, назначение и увольнение руководителей организаций культуры.  2) обеспечение функционирования и финансирования муниципальных учреждений культуры;  3) определение политики в сфере культурной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  4) обеспечение создания условий для развития традиционного народного художественного творчества на территории поселения;  5) содействие образованию и развитию народных самодеятельных коллективов художественного творчества;  6) издание постановлений, распоряжений по вопросам регулирования деятельности муниципальных учреждений культуры;  7) осуществление иных полномочий в указанной сфере в соответствии с действующим законодательством и решениями представительного органа муниципального образования «Тихоновка».  **3.2. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении**  3.2.1. В целях создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении на территории поселения создаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальные учреждения культуры.  3.2.2. Учреждения культуры оказывают услуги в целях удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, самодеятельного творчества, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения, организации его досуга и отдыха.       3.2.3. Основными видами «услуг», оказываемыми учреждениями культуры являются:       - создание и организация работы коллективов, студий и кружков традиционного народного художественного творчества и другого самодеятельного творчества;       - организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности;       - проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;       - проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов;       - организация досуга различных групп населения: проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов и карнавалов, детских утренников, игровых и других культурно-развлекательных программ;        - создание благоприятных условий для неформального общения посетителей (организация различного рода клубных гостиных, игротек,  и т.д.);       - оказание по социально-творческим заказам, договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой деятельности в проведении различных культурно-досуговых мероприятий.        - обеспечение населения другими видами услуг культурно-творческой, культурно-познавательной, досуговой деятельности, соответствующей нормативно-правовым актам в области культуры.  3.2.4. Муниципальные учреждения культуры самостоятельно осуществляют творческую, профессиональную и экономическую деятельность в пределах имеющихся ресурсов в соответствии с уставом и нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере культуры.  **3.3. Осуществление правового регулирования в сфере развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении**  3.3.1. Юридическим основанием для начала осуществления административной процедуры является муниципальный правовой акт о создании муниципальных учреждений культуры и отнесении их к ведению администрации.  Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.  3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий по осуществлению административной процедуры - глава поселения.  Осуществление административных действий обеспечивается должностными лицами администрации в порядке, установленном правовыми актами администрации.  3.3.3. Содержание административных действий.  Глава поселения правовым актом администрации:  - определяет цели, условия и виды деятельности муниципальных учреждений культуры в порядке, предусмотренном Уставом поселения, решением Думы муниципального образования «Тихоновка» и иными муниципальными правовыми актами;  - разрабатывает и утверждает уставы муниципальных учреждений культуры;  - назначает и освобождает от должности директоров муниципальных учреждений культуры, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности, устанавливает им оплату труда в порядке и размерах, установленных муниципальным правовым актом;  - утверждает ежегодный план работы муниципальных учреждений культуры;  - осуществляет в установленном порядке за счет средств местного бюджета финансирование деятельности муниципальных учреждений культуры; составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утверждение бюджетной сметы и сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, финансовый контроль за деятельностью учреждения; организует бухгалтерский учет и отчетность учреждения;  - инспектирует в плановом и во внеплановом порядке деятельность муниципальных учреждений культуры;  - осуществляет в пределах компетенции проведение проверок уставной и финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры, осуществляет контроль над расходованием выделяемых им средств местного бюджета, эффективностью использования муниципальными учреждениями культуры находящегося в их оперативном управлении муниципального имущества;  - осуществляет оценку эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры;  3.3.4. Содержание и развитие муниципальных учреждений культуры осуществляется учреждениями в пределах утвержденного бюджета на текущий год и собственных средств.  3.3.5. Муниципальное учреждение культуры вправе в пределах полномочий, установленных действующим законодательством РФ, оказывать платные услуги населению.  3.3.6. В целях организации досуга и обеспечения жителей услугами муниципальных учреждений культуры в бюджете поселения предусматриваются ассигнования на:  оплату труда работников муниципальных учреждений культуры;  оплату коммунальных услуг;  командировочные и иные компенсационные выплаты работникам муниципальных учреждений культуры;  капитальные и текущие ремонты муниципальных учреждений культуры;  оплату товаров, работ и услуг в соответствии с утвержденными сметами или по заключенным муниципальным контрактам, в том числе на оплату приобретения информации, оргтехники, материальных и иных ресурсов, других товаров, работ и услуг.  **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  4.1. Контроль над исполнением услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль осуществляется руководителями муниципальных учреждений культуры. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику учреждения  с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).  4.2. Глава муниципального образования «Тихоновка» осуществляет внешний контроль над деятельностью муниципальных учреждений культуры в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:  1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;  2) анализа обращений и жалоб граждан;  3) проведение служебных расследований по имеющимся фактам;  4) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверки книги жалоб на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальной услуги.  4.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся руководителями учреждений ежеквартально, внеплановые – по поступлению жалоб на качество муниципальной услуги.   4.4. Для оценки качества и безопасности муниципальной услуги используют следующие основные методы контроля:  визуальный – проверка  состояния учреждения;  аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу и другие;  социологический – опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги, оценка результатов опроса.  **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**  5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядках.  5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Порядок обращения граждан в администрацию, ответы на обращения граждан регламентируются Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 78 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» № 60 от 30.11.2012 г. «Об организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования «Тихоновка |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвеции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью 2 **«** Требования к порядку предоставления муниципальной услуги»  административного регламента дополнить, пунктом 2.7. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Утвержден  Постановлением главы № 60 от 30.11.2012 г. (измен. от 27.05.2016 г.  № 78)  **Административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования «Тихоновка»**  **1. Общие положения**  1.1.Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Тихоновка» при осуществлении Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории муниципального образования «Тихоновка»  1.2. Предоставление Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения осуществляется в соответствии с:  - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  -Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;  -Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - иными нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения.  1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Тихоновка».  1.4. Получателями Муниципальной услуги (далее – Заявитель), выступают:  - физические лица;  - юридические лица (организации всех форм собственности), взявшие на себя обязанность по погребению умершего.  1.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.  1.6. Конечный результат предоставления Муниципальной услуги: предоставления места под захоронение, выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии.  **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**  **2.1. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения.**  2.1.1. Информация о порядке и процедуры предоставления муниципальной функции выдается:  Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.  По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:  -о месте нахождения Администрации,  -о графике работы Администрации;  -об иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги.  Краткая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации, инфор­мация должна содержать следующее:  1) график работы Администрации, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;  2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3) образцы заполнения форм документов для получения информации при предоставлении муниципальной услуги;  На Сайте муниципального образования «Боханский район» размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги Административного регламента:  1) наименование и процедуры предоставления муниципальной услуги;   1. место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы Администрации 2. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, связанных с предоставлением муниципальной услуги;   4) перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги:  5) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.  **2.2.Порядок получения консультаций (справок) предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения в муниципальном образовании «Тихоновка».**  2.2.1.Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения предоставляются специалистом администрации муниципального образования «Тихоновка»  2.2.2.Консультации предоставляются гражданам, представителям юридического лица (организации всех форм собственности) при личном обращении, посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.  2.2.3.При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  **2.3. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги:**  2.3.1.Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами должно быть оснащено:  - информационными стендами;  - стульями и столами для возможности оформления документов.  2.3.2.Помещение должно быть оборудовано: письменными столами, стульями (креслами) для работы с документами; шкафами, сейфами для хранения документов, телефонной связью; стендами с необходимым перечнем предоставляемых услуг (в том числе на безвозмездной основе), а также утвержденным в установленном порядке прейскурантом цен на эти услуги, оказываемой специализированной организацией.  **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**  2.4.1.Прием заказа осуществляется не позднее, чем за сутки до захоронения.  2.4.2.Срок предоставления Муниципальной услуги по выдаче справок о захоронении, о произведенных захоронениях или об их отсутствии составляет не более двадцати минут с момента регистрации заявления.  Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.  Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.  **2.5.Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**  При заявлении лица, взявшего на себя обязанность по погребению умершего, должны быть представлены:  - для физических лиц - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, свидетельства о смерти с его копией;  - для юридических лиц - копию договора на организацию погребения, свидетельства о смерти с его копией.  **2.6.Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме и регистрации документов является:**  - отсутствие документов, указанных в п. 2.5.;  -тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;  - документы исполнены карандашом;  - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  **2.7. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются**:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **3.Административные процедуры**  Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация документов, необходимых для оказания Муниципальных услуг;  - рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги, прилагаемых документов;  - проверка соответствия представленных документов;  - выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии,  - предоставления места под захоронение.  **3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания Муниципальных услуг.**  3.1.1.Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги действия по приему и регистрации документов является поступление обращения гражданина, юридического лица с заявлением по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.  **3.2. Рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги, прилагаемых документов**  3.2.1. Специалист администрации, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует заявление в Единой книге регистрации захоронений.  В заявлении должно быть указано:  - фамилия, имя, отчество заявителя;  - фамилия, имя, отчество умершего родственника;  - место захоронения (в ограде рядом с захороненным родственником или на свободное место);  - родственное отношение;  - личная подпись заявителя, дата.  **3.3. Проверка соответствия представленных документов.**  3.3.1. Специалист администрации проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего Административного регламента.  **3.4. Предоставления места под захоронение.**  3.4.1. Место под захоронение предоставляется администрацией кладбища на основании представленного удостоверения о захоронении.  **4.Контроль над предоставлением муниципальной услуги**  **по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения**  4.1.Текущий контроль над предоставлением Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения осуществляет глава муниципального образования «Тихоновка».  4.2.Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.  4.3.Контроль над полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляет глава муниципального образования «Тихоновка».  **5.Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принятых) по предоставлению Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения**  5.1.Граждане, юридические лица вправе обратиться к главе муниципального образования «Тихоновка» с жалобами на решения, действия (бездействие) специалиста в ходе предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения.  5.2.Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц регулируется Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  5.3.Граждане, юридические лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, действия или бездействия лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.    Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги  «Организация ритуальных услуг и  содержание мест захоронения»  **Блок-схема**  **процедуры подготовки организации ритуальных услуг и**  **содержания мест захоронения**   |  | | --- | | Лицо, заинтересованное в получении услуги, предоставляет в администрацию поселения заявление об организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения, а также прилагаемые к нему документы | |  | | Регистрация и рассмотрение заявления | |  | | Проведение проверки наличия документов прилагаемых к заявлению | |  | | Решение о согласовании (отказе в согласовании)  организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения) |   Глава администрации  Муниципального образования «Тихоновка» М.В. Скоробогатова  Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги «Организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения»  ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу Вас, разрешить произвести захоронение (реконструкцию места захоронения) на кладбище расположенного на территории муниципального образования «Тихоновка»  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата подпись  К указанному заявлению прилагаются список документов:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отметки о принятии заявления  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_  Подпись   |  | | --- | | **Приложение**  **к административному регламенту**  **предоставления Муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории муниципального образования «Тихоновка »** | |  |   **Сведения**  **об органе, имеющем право на предоставление Муниципальной функции**  **« по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории муниципального образования «Тихоновка»**   |  |  | | --- | --- | | Наименование муниципального образования | Муниципальное образование «Тихоновка» | | Почтовый адрес (юридический) | 669316 Иркутская область Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина 13 | | ФИО главы администрации муниципального образования | Скоробогатова Марина Владимировна | | Телефон и факс приемной | 83953899126 | | Полное наименование уполномоченного органа | Администрация муниципального образования «Тихоновка» | | ФИО специалиста | Мискевич Наталья Николаевна | | Телефон | 83953899126 |   Глава администрации муниципального  Образования «Тихоновка» М.В. Скоробогатова  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 79 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 30.11.2012 г. № 61«Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по воросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью 2. «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**»**  административного регламента дополнить, пунктом 2.4. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Утвержден  Постановлением главы № 61 от 30.11.2012 г. (изменен. 27.05.2016 г. № 79)  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма»**  **1. Общие положения**  1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги **-** участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма (далее – муниципальная услуга).  1.2.Муниципальная услуга- участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизмаосуществляется администрацией муниципального образования (далее – администрация).  1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Конституцией Российской Федерации;  - Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «ОБ общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Уставом муниципального образования «Тихоновка»;  1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  - обеспечение безопасности населения, недопущение проявлений экстремизма, нарушений общественного порядка.  1.5. Пользователем при предоставлении муниципальной услуги является население муниципального образования «Тихоновка».  **2. Требования к порядку предоставления**  **муниципальной услуги**  2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.  2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации.  Местонахождение администрации: 669316, с. Тихоновка, улица Ленина, 13.  Контактный телефон: (39538) 99-1-26.  Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.  2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.  2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно.  2.3. Муниципальная услуга предоставляется на всей территории муниципального образования.  2.4. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **3. Административные процедуры при предоставлении**  **муниципальной услуги**  3.1. Предоставление муниципальной услуги - участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма включает в себя следующие административные процедуры:  - выявление и пресечение противоправных действий;  - задержание правонарушителей и передача их органам внутренних дел;  - обследование чердаков, подвалов, территории на предмет их соответствия требованиям безопасности;  - патрулирование территории муниципального образования;  - охрана муниципальных объектов;  -обеспечение общественного порядка при проведении массовых мероприятий.  **4. Порядок и формы контроля над предоставлением**  **муниципальной услуги**  4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.  4.1.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципального образования «Тихоновка».  4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента.  4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.  4.2.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка оказания муниципальной услуги.  4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).  4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.  В случае выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.  4.4. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги.  В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.  **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**  **а также принимаемого им решения при предоставлении**  **муниципальной услуги**  5.1. Граждане и юридические лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке.  5.2. Действия уполномоченных работников могут быть обжалованы:  - должностным лицам администрации;  - в судебные органы.  5.3. Досудебное обжалование.  5.3.1. Жалобы граждан должностным лицам администрации подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.  5.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.  5.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.  5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.  5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:  - в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);  - в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - текст жалобы не поддается прочтению;  - в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;  - ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.  5.4. Судебное обжалование.  5.4.1. Юридические лица и граждане вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц муниципального образования в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 80 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 30.11.2012 г. № 62 «По предоставлению муниципальной услуги по обеспечению условий для развития на территории муниципального образования «Тихоновка» физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью 2. «ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»административного регламента дополнить, пунктом 2.5. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Утвержден:  постановлением  администрации  от 30.11.2012 г. № 62 (измен. 27.05.2016 г. № 80)  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **по предоставлению муниципальной услуги по обеспечению условий для развития на территории муниципального образования «Тихоновка» физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения**   1. **Общие положения**   **1.1.**  **Наименование муниципальной услуги**  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения» (далее - административный регламент, регламент) определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц муниципального образования (далее - поселения) при осуществлении полномочий по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения.  **1.1. Наименование муниципальной услуги и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**  1.1.1. Муниципальная услуга «обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения» (далее - муниципальная услуга).  1.1.2. Содержание муниципальной услуги:  1) создание и финансирование муниципальных учреждений культуры;  2) создание условий по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;  3) осуществление правового регулирования в сфере обеспечения условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения.  1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Тихоновка» (далее – администрация), реализуется МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» (далее – учреждение культуры).  **1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**  1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации;  Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральным законом от 4.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;  Уставом муниципального образования «Тихоновка».  **1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**  1.3.1.Результатом предоставления муниципальнойуслуги является:  1) обеспечение гражданам возможности заниматься физической культурой и спортом;  2) формирование у населения устойчивого интереса к регулярным занятиям физической культурой и спортом, здоровому образу жизни;  3) улучшение качества физического воспитания населения.  **1..4. Заявители (описание пользователей)**  Заявителями муниципальной услуги могут выступать индивидуальные пользователи и целые коллективы - группы, организации.  **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления**  **муниципальной услуги.**  2.1.1. Предоставление муниципальнойуслуги производится по адресу:  1) Муниципальное образование «Тихоновка» 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул.Ленина, 13.  2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону, на личном приеме, посредством размещения в сети Internet, путем публикаций в средствах массовой информации.  2.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками администрации и учреждений согласно графику работы.  **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**  2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.  2.2.2. Время оказания муниципальной услуги каждому получателю муниципальной услуги не регламентируется.  **2.3. Критерии оценки качества муниципальной услуги.**  2.3.1. Критериями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом, требованиями ее предоставления;   2) результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги Регламенту, изучения обращений граждан и опросов населения.  2.3.2. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:  1) своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота предоставления муниципальной услуги;  2) создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан поселения;  3) оптимальность использования ресурсов учреждения;  4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги;  5) отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.  **2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции**  **техническому оснащению.**  2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения. Площадь, занимаемая ими, должна обеспечивать  размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.  2.4.2. Помещения в здании по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная, пониженная температура  воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).  2.4.3. Учреждения должны быть оснащены оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги соответствующих видов.   2.4.4. Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять. Неисправное  специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с  эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой. Состояние электрического оборудования определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее. Техническое освидетельствование оборудования должно проводиться в установленные сроки с составлением соответствующих документов.  2.5. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.   1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**    1. **Полномочия администрации муниципального образования «Тихоновка» по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения**   3.1.1. К компетенции представительного органа муниципального образования «Тихоновка» относятся:  1) принятие нормативных правовых актов в сфере обеспечения условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;  2) принятие решений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных организаций культуры;  3) осуществление контроля в установленном порядке;  4) осуществление иных полномочий в указанной сфере в соответствии с действующим законодательством.  3.1.2. К компетенции администрации относятся:  1) определение основных задач и направлений развития физической культуры и спорта с учетом местных условий и возможностей;  2) способствование созданию на территории поселения физкультурно-спортивных организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;  3) обеспечение исполнения законодательства Российской Федерации, Иркутской области, нормативных правовых актов муниципального образования «Тихоновка» по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;  4) на основании решения представительного органа муниципального образования- создание, реорганизация, ликвидация муниципальных организаций культуры, утверждение их уставов, назначение и увольнение руководителей организаций культуры.  5) передача муниципальным учреждениям культуры имущества, необходимого для обеспечения условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;  6) пропаганда массовой физической культуры и спорта, здорового образа жизни, основ знаний о физической культуре и спорте;  7) осуществление иных полномочий в указанной сфере в соответствии с действующим законодательством и решениями представительного органа муниципального образования.    **3.2. Создание условий по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения**  3.2.1. В целях обеспечения условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения в муниципальном образовании «Тихоновка» создаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальные учреждения культуры.  3.2.2. Учреждения культуры оказывают услуги по развитию на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения.       3.2.3. Основными видами «услуг», оказываемыми учреждениями культуры являются:  - создание условий для формирования здорового образа жизни;  - содействие в организации и проведении игровых и спортивных мероприятий;  - пропаганда массовой физической культуры и спорта, здорового образа жизни, основ знаний о физической культуре и спорте;  - иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами.  **3.3. Осуществление правового регулирования в сфере обеспечения условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения**  3.3.1. Юридическим основанием для начала осуществления административной процедуры является муниципальный правовой акт о создании муниципальных учреждений культуры и отнесении их к ведению администрации.  Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.  3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий по осуществлению административной процедуры - глава поселения.  Осуществление административных действий обеспечивается должностными лицами администрации в порядке, установленном правовыми актами администрации.  3.3.3. Содержание административных действий.  Глава поселения правовым актом администрации:  - определяет цели, условия и виды деятельности муниципальных учреждений культуры в порядке, предусмотренном Уставом поселения, решением Думы муниципального образования «Тихоновка» и иными муниципальными правовыми актами;  - разрабатывает и утверждает уставы муниципальных учреждений культуры;  - назначает и освобождает от должности директоров муниципальных учреждений культуры, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности, устанавливает им оплату труда в порядке и размерах, установленных муниципальным правовым актом;  - утверждает ежегодный план работы муниципальных учреждений культуры;  - осуществляет в установленном порядке за счет средств местного бюджета финансирование деятельности муниципальных учреждений культуры; составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утверждение бюджетной сметы и сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, финансовый контроль за деятельностью учреждения; организует бухгалтерский учет и отчетность учреждения;  - инспектирует в плановом и во внеплановом порядке деятельность муниципальных учреждений культуры;  - осуществляет в пределах компетенции проведение проверок уставной и финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры, осуществляет контроль за расходованием выделяемых им средств местного бюджета, эффективностью использования муниципальными учреждениями культуры находящегося в их оперативном управлении муниципального имущества;  - осуществляет оценку эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры;  3.3.4. Содержание и развитие муниципальных учреждений культуры осуществляется учреждениями в пределах утвержденного бюджета на текущий год и собственных средств.  3.3.5. Муниципальное учреждение культуры вправе в пределах полномочий, установленных действующим законодательством РФ, оказывать платные услуги населению.  3.3.6. В целях организации досуга и обеспечения жителей услугами муниципальных учреждений культуры в бюджете поселения предусматриваются ассигнования на:  оплату труда работников муниципальных учреждений культуры;  оплату коммунальных услуг;  командировочные и иные компенсационные выплаты работникам муниципальных учреждений культуры;  капитальные и текущие ремонты муниципальных учреждений культуры;  оплату товаров, работ и услуг в соответствии с утвержденными сметами или по заключенным муниципальным контрактам, в том числе на оплату приобретения информации, оргтехники, материальных и иных ресурсов, других товаров, работ и услуг.  **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль осуществляется руководителями муниципальных учреждений культуры. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику учреждения  с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).  4.2. Глава администрации муниципального образования осуществляет внешний контроль за деятельностью муниципальных учреждений культуры в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:  1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;  2) анализа обращений и жалоб граждан;  3) проведение служебных расследований по имеющимся фактам;  4) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверки книги жалоб на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальной услуги.  4.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся руководителями учреждений ежеквартально, внеплановые – по поступлению жалоб на качество муниципальной услуги.   4.4. Для оценки качества и безопасности муниципальной услуги используют следующие основные методы контроля:  визуальный – проверка  состояния учреждения;  аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу и другие;  социологический – опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги, оценка результатов опроса.  **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядках.  5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Порядок обращения граждан в администрацию, ответы на обращения граждан регламентируются Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 81 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 30.11.2012 г. № 63 «Формирование архивных фондов поселения» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социалной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**  административного регламента дополнить, пунктом 2.7. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Утвержден  Постановлением Главы  Администрации МО «Тихоновка»  от 30.11.2012 г. № 63 ( изменен. 27.05.2016 г. № 81)        **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **Администрации МО «Тихоновка»**  **по исполнению  муниципальной услуги**  **«Формирование архивных фондов поселения»**    **I. Общие положения**    **1.1.       Наименование муниципальной функции**   Административный регламент исполнения муниципальной  функции по «формированию архивных фондов поселения»  (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)  администрации поселения, порядок передачи документов на хранение в  архив поселения.  **1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**  Администрация сельского поселения Тихоновка (далее - администрация) и осуществляется через  ведущего специалиста ответственного за делопроизводство (далее - специалист) совместно со структурными подразделениями администрации сельского поселения Тихоновка.  **1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции**  Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:  - Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденное приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.01.2007 года № 18;  - Уставом МО «Тихоновка»;  - иными федеральными  нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере формирования архивного фонда.  **1.4. Результат исполнения муниципальной функции**  Конечным результатом исполнения муниципальной функции является сохранность, учет, систематизация документов, формирование, оформление дел и их хранение на делопроизводственной стадии до передачи в архив администрации Боханского района в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.  **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**  **2.1. Порядок информирования о правилах  исполнения  муниципальной функции**  **2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции:**  Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, предоставляется в администрации МО «Тихоновка»:  - с использованием средств телефонной связи;  - посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенном в администрации, с предоставлением следующей информации:  -режим работы администрации;  -почтовый адрес администрации;  -адрес официального сайта (при наличии) и электронной почты администрации поселения;  - перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.    **2.1.2. Место нахождения администрации:**  669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, Ленина 13.  **Адрес электронной почты администрации:**  **mo-tihonovka@mail.ru.**  Вся необходимаяинформация об исполнении муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте МО Тихоновка: <http://bohan.irkobl.ru>  **Часы работы администрации поселения:**  понедельник-пятница с 9-00 час до 17-00 час;  перерыв на обед  с 13-00 час до 14-00 час;  Суббота, воскресенье - выходной день.  **Телефон для справок:**  Глава поселения – Глава администрации – 8(39538) 99-1-26;  - телефон/факс: 8(39538) 99-1-26.    **2.1.3. Порядок информации об исполнении муниципальной функции**  Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации сельского поселения Тараса, на которого возложены соответствующие полномочия и функции.  Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.  По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:  -собственности, участвующих в исполнении муниципальной функции (далее по тексту – участники исполнения муниципальной функции).  - о графике работы специалиста администрации МО «Тихоновка»,  участников исполнения муниципальной функции;  - о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции.  При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Абоненту необходимо представиться, назвав фамилию, имя, отчество. Ответ должен также содержать полное наименование учреждения исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.  При информировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.  Во время разговора специалист должен произносить слова четко.  Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).  Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется при личном и письменном обращениях.  Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.  Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в администрацию сельского поселения Тараса.  Специалист администрации   сельского поселения  Тихоновка визирует обращение  и направляет обращение Главе администрации поселения. Глава устанавливает срок исполнения и направляет для исполнения специалисту администрации. Специалист рассматривает обращение и готовит ответ.  Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.  Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.  Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции.  Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в исполнении муниципальной функции, в том числе специально выделенными для консультирования специалистами.  Консультации предоставляются по следующим вопросам:  -порядок предоставления специалистом администрации сельского поселения   и участвующими в исполнении муниципальной функции по непосредственному направлению деятельности, входящему в муниципальную функцию;  -требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, в части исполнения муниципальной функции;  -часы приема и порядок предоставления информации о ходе исполнения муниципальной функции;  - сроки и требования, предъявляемые к исполнению муниципальной функции;  -иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной функции.    **2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**  Продолжительность исполнения муниципальной функции, завершающейся передачей документов на хранение в архив администрации МО «Тихоновка», определяется сроками, определенными нормативными и методическими документами, регламентирующими ведение архивного дела.  Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего административного регламента.    **2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения  муниципальной функции**  Исполнение муниципальной функции приостанавливается в случае изменения действующего законодательства, регламентирующего исполнение муниципальной функции.    **2.4. Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной функции**  Рабочее место специалиста по исполнению муниципальной функции  оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, шкафами для хранения архивных фондов поселения, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:  - комфортные условия для должностного лица и гражданина;  -возможность копирования документов;  -наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;  Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.  **2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции**  Основанием для исполнения муниципальной функции являются нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, касающиеся документооборота и делопроизводства в администрации сельского поселения Тихоновка.    **2.6. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе**  Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.  **2.7. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются**:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **II. Административные процедуры**  **3.2.Формирование дел**  3.2.1. Лица, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях администрации поселения, законченные делопроизводством документы группируют в дела в соответствии с номенклатурой дел с соблюдением следующих правил:  - помещаются в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;  - группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;  - раздельно группируются в дела документы постоянного хранения  и временных сроков хранения;  - помещаются в дела факсограммы, телеграммы на общих основаниях.  В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Объем дела не должен превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставлять на каждом томе с добавлением: т. 1, т. 2.  3.2.2. При направлении документа в дело проверяется правильность оформления документов (наличие подписи, даты, номера и т.п.).  Муниципальные правовые акты администрации поселения  формируются в дела отдельно от распоряжений по личному составу.  Распоряжения по личному составу формируются в отдельные дела с учетом сроков их хранения:  - распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, (срок хранения – 75 лет)  -  распоряжения о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках (срок хранения – 5 лет).  3.2.3. Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещать за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.  Документы постоянного и долговременного (свыше 75 лет) срока хранения, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола  в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.  Указанная административная процедура осуществляется в сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по вопросам архивного делопроизводства.  **3.3.Организация оперативного хранения документов**  Указанная административная процедура осуществляется с момента заведения и до передачи дел в архив администрации поселения.  С момента заведения и до передачи в архив администрации поселения дела хранятся по месту их формирования в подразделениях администрации поселения в течение календарного года.  Дела находятся  в кабинете администрации поселения, располагаются в шкафах, обеспечивающих  их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.  Ответственность за сохранность документов и дел несут должностные лица администрации, специалисты отвечающие за делопроизводство.  **4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**  4.1. Текущей контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом исполнения муниципальной функции, осуществляет специалист администрации поселения.  4.2. Специалисты, ответственные за хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.  Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях  в соответствии с требованиями законодательства.  Специалист, ответственный за хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов несет персональную ответственность  4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании проверки исполнения положений настоящего административного регламента.  4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).  4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы.    **5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной функции**  Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  Должностные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции устно или письменно (в форме служебной записки) к специалисту администрации поселения, курирующему исполнение муниципальной функции, для принятия дальнейшего решения.  При обращении в устной форме к специалисту ответ на обращение, с согласия обратившегося лица, может быть дан устно в ходе личной беседы. При письменном обращении ведется служебное расследование по данному факту.  В служебной записке указываются:  - кому направляется служебная записка (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица);  -  фамилия, имя, отчество заявителя;  -  предмет служебного расследования;  -  личная подпись заявителя и дата.  Служебная записка должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.  Служебная записка, содержащая обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.  Обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента его регистрации.  Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе работы с документами, требований законодательства Российской Федерации, Приморского края, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение.  Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.      РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 82 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 30.11.2012 г. № 64 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения,охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные аконодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью 2. «Требования к порядку исполнения государственной услуги»  административного регламента дополнить, пунктом 2.3. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в сил со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |  |  |  | | --- | --- | |  |  |   Утвержден  Постановлением главы № 64 от 30.11.2012 г.  ( изменен. 27.05.2016 г. № 82)    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **Предоставления муниципальной услуги «Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения»**  1. Общие положения  1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по осуществлению государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее - государственная функция).  Исполнение государственной функции предусматривает проведение мероприятий по государственному контролю в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия посредством организации проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц и граждан (далее - мероприятия по контролю).  Регламент устанавливает административные процедуры проведения мероприятий по контролю за сохранением, использованием и популяризацией объектов культурного наследия, в том числе совместно с Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (далее - Росохранкультура), а также за выполнением условий охранных обязательств (охранных договоров) собственниками (пользователями) объектов культурного наследия. Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия осуществляются в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению контроля за состоянием объектов культурного наследия, включённых в государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия и проведению один раз в пять лет обследования состояния и фотофиксации объектов культурного наследия.  1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:  - Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Парламентская газета, 29.06.2002, № 120-121);  - Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 30.12.2008, № 266);  - постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 г. № 1204 «Об утверждении Положения о государственном контроле в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4, ст. 397);  - постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);  - постановлением Правительства области от 15.07.2010 № 484-п «Об утверждении форм документов и Порядка их заполнения и учёта»;  - настоящим Регламентом.  1.3. Исполнение государственной услуги осуществляет администрация МО «Тихоновка»  1.4. Конечным результатом исполнения государственной функции является:  - акт проверки объекта культурного наследия по форме, утверждённой постановлением Правительства области от 15.07.2010 № 484-п «Об утверждении форм документов и Порядка их заполнения и учёта» (далее – постановление Правительства области от 05.07.2010 № 484-п);  - предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.  - протокол об административном правонарушении - в случае выявления нарушения.  1.5. Мероприятия по контролю проводятся в отношении собственника, пользователя объекта культурного наследия (в случае проверки объекта археологического наследия - собственника, пользователя илизаказчика работ по сохранению объекта археологического наследия). В мероприятиях по контролю от имени собственника, пользователя могут участвовать уполномоченные лица при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.  1.8. Государственная услуга является бесплатной для собственников (пользователей) объектов культурного наследия.  Мероприятия по контролю в отношении объектов культурного наследия федерального значения проводятся за счёт субвенций из федерального бюджета на исполнение полномочий Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, переданных для осуществления органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации.  2. Требования к порядку исполнения государственной услуги  2.1. Порядок информирования о государственной услуги.  2.1.1 Местонахождение: 669316, с. Тихоновка, ул. Ленина 13 .  Адрес электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru  Телефоны для справок: 99-1-26.  График работы: понедельник – пятница с 9.00 – 17.00;  2.1.3. При поступлении в администрацию МО «Тихоновка» письменных обращений юридических лиц и граждан по вопросам проведения мероприятий по контролю ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения в департаменте.  2.1.4. При поступлении аналогичных обращений по телефону сотрудник, ответственный за приём и регистрацию документов, обязан предоставить следующую информацию:  - сведения о реквизитах приказа Главы МО «Тихоновка» о проведении проверки;  Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения либо при личном обращении заявителей в комитет.  2.1.6. При поступлении обращения по электронной почте ответ на обращение по вопросам, указанным в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 данного раздела Регламента, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.  В иных случаях ответ на обращение на электронный адрес заявителя направляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения в департаменте.  2.2. Сроки исполнения государственной функции.  Проведение мероприятий по контролю осуществляется в строгом соответствии со сроками, установленными приказом Главы МО «Тихоновка» о проведении проверки. Продолжительность мероприятий по контролю не должна превышать 20 рабочих дней.  В исключительных случаях, связанных со значительным объёмом мероприятий по контролю, на основании мотивированного предложения ответственного исполнителя срок проведения мероприятий по контролю может быть продлён Главой МО «Тихоновка», но не более чем на 20 рабочих дней.  2.3. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  3. Административные процедуры  3.1. Исполнение государственной функции состоит из следующих административных процедур:  - планирование проверок;  - организация проведения и проведение проверок;  - оформление документов по результатам проверок, принятие (в случае выявления нарушений) мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению возможного причинения вреда объекту культурного наследия, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;  - направление документов по результатам проверок.  Последовательность действий при исполнении государственной функции отражена в блок-схеме последовательности действий исполнения государственной функции (приложение 1 к Регламенту).  Мероприятия по контролю осуществляются посредством организации и проведения плановых проверок, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц и граждан.  Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездной проверки и (или) документарной проверки.  Предметом выездной проверки являются своевременность и качество выполнения собственником (пользователем) работ по сохранению объекта культурного наследия, состояние объекта культурного наследия, соблюдение собственником (пользователем) объекта культурного наследия условий охранных обязательств, обязательных требований, исполнение собственником (пользователем) предписаний и постановлений органов государственного контроля.  Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах собственника (пользователя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые собственником (пользователем) объекта культурного наследия, связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний и постановлений органов государственного контроля.  3.2. Планирование проверок.  3.2.1. Основанием для начала исполнения государственной функции являются:  - ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждённый приказом Главы МО «Тихоновка» и согласованный в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;  - ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц, утверждённый приказом Главой МО «Тихоновка»;  - приказ Главы МО «Тихоновка» о проведении проверки.  3.2.2. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».  В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются:  - наименование объекта культурного наследия;  - наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, физических лиц;  - цель и основание проведения плановой проверки в соответствии с абзацем вторым пункта 1.6 раздела 1 Регламента;  - дата и срок проведения каждой плановой проверки;  - наименование органа государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.  3.2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется на основе анализа деятельности по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия и с учётом мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия.  Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, а также в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с необеспечением бюджетным финансированием работ по сохранению объекта культурного наследия.  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 83 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 30.11.2012 г. № 65 «Предоставление объектов муниципальной собственности МО «Тихоновка» в  хозяйственное ведение, оперативное управление» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам соиальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги  административного регламента дополнить, пунктом 2.5. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Приложение  к постановлению главы от 30.11.2012 г. №65  (изменен. 27.05.2016 г. № 83)  Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов  муниципальной собственности МО «Тихоновка» в  хозяйственное ведение, оперативное управление»  1. Общие положения  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности МО «Тихоновка» в хозяйственное ведение, оперативное управление» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.  1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется и в соответствии с:  1) Конституцией Российской Федерации;  2) Гражданским кодексом Российской Федерации;  3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  4) Федеральным законом от 14 ноября 2002 года N161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;  5) Уставом МО «Тихоновка»;  6) Положением «О порядке управления муниципальным имуществом на территории МО «Тихоновка», утвержденным решением Думы МО «Тихоновка» от .02.2009 г. N 37;  1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Тихоновка», далее Администрация.   При оказании муниципальной услуги Администрация непосредственно взаимодействует с:  - Муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;  - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;  - ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».  1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  1.5.         В состав имущества, предоставляемого на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, могут входить здания, сооружения, нежилые помещения, а также оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности.  1.6.          Право хозяйственного ведения и оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации.  1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  - заключение с заявителем договора хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений);  - подготовка Администрацией МО «Тихоновка» распоряжения о передаче заявителю муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления);  - мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление.  1.8. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (муниципальные унитарные предприятия, учреждения, организации, органы местного самоуправления) или их законные представители.    **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**  **2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.**   2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.  2.1.2. Место нахождения Администрации: 669316, Российская Федерация, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина, 13.  2.1.3. Режим работы Администрации:  понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), выходной – суббота, воскресенье.  2.1.4. Адрес официального сайта Администрации МО «Тихоновка»: www.bohan.irkobl.ru , адрес электронной почты [mo-tihonovka@mail.ru](mailto:mo-tihonovka@mail.ru) Телефон: 8(39538)99126  2.1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся при личном контакте и по телефону 8 (39538)99126.  2.1.6. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем консультирования заявителей специалистами Администрации.  2.1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  -         о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  -         о документах, необходимых для предоставления заявителем;  - о порядке и сроках заключения договоров хозяйственного ведения (оперативного управления), издания Администрацией распоряжения о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления)  2.1.8. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Администрации обязаны:  - подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;  - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;  - соблюдать права и законные интересы заявителей.  **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**  2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 20 минут.  2.2.2. Время работы специалиста с заявителем составляет в среднем 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.  2.2.3. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора (издания Администрацией распоряжения) составляет не более 30 дней.  **2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**  2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  - в собственности муниципального образования отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в хозяйственное ведение или оперативное управление;  - с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;  - к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.  2.3.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:  - решение суда;  - просьба заявителя, выраженная в письменном виде.  **2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**  2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме (для организаций, впервые заключающих договор – заявление необязательно).  2.4.2. Заявитель (организация, впервые заключающая договор) предоставляет копии следующих документов:  - свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;  - свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе;  - копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями;  - документы, подтверждающие полномочия руководителя организации (приказ о назначении).  Документы представляются 1 раз, далее по мере внесения изменений.  **2.5. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются**:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами  **3. Административные процедуры**  3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в оперативное управление, хозяйственное ведение» (далее – административный регламент).  3.1.1. Прием заявлений и документов от заявителей.  Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.  При приеме документов специалист Администрации проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления (для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций, заявление должно быть согласовано с руководителем передающей имущество организации и Главой Администрации МО «Тихоновка»). Если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.  Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.  3.1.2. После прохождения контроля документов заявление регистрируется в в Администрации МО «Тихоновка» путем присвоения входящего номера и даты поступления документа. Срок выполнения административной процедуры 5 дней.  3.1.3. После рассмотрения документов Главой МО «Тихоновка» заявление с документами и передается специалисту Администрации на исполнение (для рассмотрения, подготовки договора, распоряжения Главы МО «Тихоновка»-заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Срок выполнения административной процедуры 2 дня.  3.1.4. Специалист Администрации:  - проверяет полноту и достоверность предоставленных заявителем документов;  - по результатам проверки документов, готовит:  а) для заявителей, впервые заключающих договор хозяйственного ведения или оперативного управления основанием для заключения которого является распоряжение Главы МО «Тихоновка», предписывающее Администрации передать заявителю имущество на праве хозяйственного ведения (оперативного управления);  б) для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций - проект распоряжения Главы МО «Тихоновка» о передаче имущества организации-заявителю;  - передает проект распоряжения или проект договора с актом приема-передачи для подписания Главе МО «Тихоновка».  Срок выполнения административной процедуры не более 25 дней.  3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Главы МО «Тихоновка» или заключение договора хозяйственного ведения (оперативного управления) с заявителем.    **3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**  3.2.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.  3.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.  Специалисты Администрации, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.  Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов Администрации, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  **3.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**  3.3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.  3.3.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации определяется федеральным и областным законодательством.  3.3.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 84 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 30.11.2012 г. № 66 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Тихоновка» и предназначенных для сдачи в аренду» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью 2. «**Требования к порядку оказания муниципальной услуги»**  административного регламента дополнить, пунктом 2.1.7. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Приложение  к постановлению главы от 30.11.2012 г № 66 (изменен. 27.05.2016 г. № 84)  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Тихоновка» и предназначенных для сдачи в аренду»**  **1. Общие положения**  1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации МО «Тихоновка» и предназначенных для сдачи в аренду» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Тихоновка» и предназначенных для сдачи в аренду, и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.  1.2**.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  1) Конституцией Российской Федерации;  2) Гражданским кодексом Российской Федерации;  3) Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  4) Федеральным законом от 02.05.2006г. N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  5) Уставом муниципального образования «Тихоновка»;  6) Положением «О порядке управления муниципальным имуществом на территории МО«Тихоновка» №31, утвержденным решением Думы МО «Тихоновка» от 15.06.2006г.  1.3.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Тихоновка».  1.4. Муниципальная услуга направлена на:  - осуществление права на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Тихоновка» и предназначенных для сдачи в аренду;  - обеспечение доступа к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Тихоновка» и предназначенных для сдачи в аренду, предусматривающего получение информации и ее использование.  **2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги**  **2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:**  2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Тихоновка» и предназначенных для сдачи в аренду»  2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.  Место нахождения МО «Тихоновка»: с. Тихоновка, ул. Ленина, 13.  Сведения о графике работы**:**  Понедельник-пятница: 9.00 -17.00 (перерыв 13.00-14.00).  Выходной: суббота, воскресенье  2.1.2. Контактный телефон: 8 (39538) 99-1-26;  2.1.3*.* Информацию о режиме работы отдела, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги можно также получить на официальном сайте администрации МО «Боханский район» bohan.irkobl.ru**.**  2.1.4. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:  - достоверность предоставляемой информации;  - четкость в изложении информации;  - полнота информирования;  - удобство и доступность получения информации.  2.1.5. Информирование граждан и юридических лиц о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:  - публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации Боханского района;  - в средствах массовой информации (газета «Сельская правда»);  - индивидуальное информирование обеспечивается специалистами в форме устного информирования и письменного информирования (по почте).  2.1.6*.*При ответе на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  2.1.7. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.**  2.2.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителям информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.2.2. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.  2.2.3. Получателями муниципальной услуги являются:  - граждане Российской Федерации (далее - граждане);  - иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;  - индивидуальные предприниматели;  - юридические лица (далее – организации). От имени организации действует ее представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.  **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**  Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.  Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут.  Информация об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется в течение 30 дней со дня поступления письменного обращения заявителя.  **2.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**  - заявление заполнено неразборчиво, не поддается прочтению или не содержит параметров, позволяющих однозначно определить существо запроса;  - в заявлении выявлено наличие недостоверной или искаженной информации.  Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц, почтового адреса заявителя.  При получении заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.  **2.4.Требования к предоставлению муниципальной услуги**  Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (заявителями) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Тихоновка» и предназначенных для сдачи в аренду.  Документом, необходимым для получения муниципальной услуги определенным лицом, является письменное обращение в форме заявления (составленное в произвольной форме) получателя муниципальной услуги.  Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. При заполнении заявления от руки последнее заверяется личной подписью гражданина (уполномоченного представителя юридического лица). Заявление может быть направлено по почте.  Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.  В случае если заявитель в письменном обращении (заявлении) просит выдать информацию ему лично, то указанная информация предоставляется при предъявлении заявителем – физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица – документов, подтверждающих полномочия представителя и свидетельство о регистрации юридического лица.  Письменное обращение (заявление) также должно содержать: наименование муниципального органа, в которое заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося физического лица (полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации обращения; существо заявления; личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.  В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению (заявлению) документы и материалы либо их копии.  Заявителю предоставляются следующие сведения об объекте, предназначенном для сдачи в аренду:  - наименование;  - адрес;  - функциональное назначение;  - перечень номеров помещений (при наличии);  - площадь, предназначенная для сдачи в аренду;  - наличие обременений.  **2.5. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**  Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Справочно-правовыми системами «Гарант».  Места информирования, предназначенными для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.  Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:  - номера кабинета;  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющие исполнение муниципальной услуги;  - режима работы.  **3. Административные процедуры**  Публичное информирование осуществляется с целью предоставления информации неограниченному кругу лиц об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Тихоновка» и предназначенных для сдачи в аренду. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги.  3.1.1. Администрация информирует получателя муниципальной услуги об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Тихоновка» и предназначенных для сдачи в аренду – в том объеме, в котором это запрашивает получатель муниципальной услуги.  3.1.2. В случае если заданные получателем муниципальной услуги вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист информирует получателя муниципальной услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.  Специалист при предоставлении получателю муниципальной услуги информации обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.1.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, которое регистрируется в книге входящих документов с присвоением им входящего номера и даты. Срок выполнения административной процедуры 2 дня.  3.1.4. После рассмотрения Главой МО «Тихоновка» заявление передается специалисту (для рассмотрения и подготовки ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).  3.1.5. Специалист осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Тихоновка» и предназначенных для сдачи в аренду.  В ответе на письменное обращение получателя муниципальной услуги специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.  Срок подготовки ответа на письменное обращение получателя не должно превышать 30 дней с момента регистрации.  3.1.6. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Тихоновка» и предназначенных для сдачи в аренду размещается на официальном сайте администрации МО «Боханский район» и публикуется в средствах массовой информации газеты «Сельская правда».  **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**  4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.  4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.  Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  4.3. В случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.  **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**  5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.  Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения администрации МО «Тихоновка» (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.  Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме (далее - жалоба), в которой в обязательном порядке должно быть указано:  - наименование органа, в адрес которого направляет жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;  - фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование заявителя – юридического лица; - почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;  - суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);  - сведения о способе информирования заявителя;  - личная подпись и дата.  Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.  В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов), а также, в случае запроса другого государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока его рассмотрения заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.  В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях, если:  - текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  - в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;  - ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;  - рассмотрения данной жалобы судом или арбитражным судом либо наличия вынесенного судом или арбитражным судом решения по ней;  - жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.  5.2 Судебное обжалование.  Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения администрации МО «Тихоновка» (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.  В соответствии с Законом РФ от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» заявитель вправе обратиться с жалобой в суд в следующие сроки:  - в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;  - в течение одного месяца со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен письменный ответ.  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 86 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 30.11.2012 г. № 68 «О предоставлении информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью 2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги  административного регламента дополнить, пунктом 2.11. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Утвержден  Постановлением главы № 68 от 30.11.2012 г.  (изменен. 27.05.2016 г. № 86)  АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»  1. Общие положения  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «О предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-  коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент)  определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации  о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее –  Муниципальная услуга).  1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией  Муниципального образования «Тихоновка» (далее – Администрация)  1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в  соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  - Конституцией Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений)  (Российская газета, № 7 от 21.01.2009);  - Жилищным кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и  дополнений) (Российская газета, № 1, от 12.01.2005, Парламентская газета № 7-8 от  15.01.2005);  - Федеральным законом «Об общих принципах организации местного  самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений)  («Парламентская газета», № 186, от 08.10.2003, «Российская газета», № 202 от  08.10.2003);  - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года  № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и  муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская  газета», № 247от 23.12.2009);  - Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306  «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления  коммунальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями);  1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является  размещение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг  населению на официальном сайте Администрации МО «Тихоновка»  1.5. Получателями муниципальной услуги, информации о процедуре  предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица.  1.6. Информация о процедурах исполнения муниципальной услуги  предоставляется бесплатно.    2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги  2.1. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной  услуги граждане обращаются в Администрацию:  - по телефонам ;  - в письменном виде (почтой) по адресу Администрации;  - в письменном виде (электронной почтой) на Адрес электронной почты Администрации МО «Тихоновка »: mo- tihonovka @ mail.ru  официальный сайт. http:\\bohan. Irkobl. ru  - в письменном виде (факсимильной связью) Администрации;  - непосредственно на личном приеме в Администрации.  2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги  (далее - информация о процедуре) предоставляется:  - при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону Администрации  - при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в  виде почтовых отправлений;  - через Интернет-сайт Администрации МО Боханский район: bohan. irkobl.ru  - путем публичного информирования.  Местонахождение Администрации МО «Тихоновка» 669316 Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина 13  Телефоны:  Глава администрации - 8(39538) 99-1-26;  Специалист сельского поселения 8(39538) 99-1-26;  График работы администрации МО «Тихоновка»  Дни приема Время приема  Понедельник - пятница  9.00 час. - 17.00 час. (перерыв 13.00 час. – 14.00 час.)  2.3. Помещение для предоставления информации о процедуре  предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещается в  здании Администрации, находящемся в пешеходной доступности от остановок  общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению  Администрации, находятся бесплатные места для парковки автотранспортных  средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован  информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы  Администрации.  Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания  определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения  в помещении для предоставления информации о порядке предоставления  муниципальной услуги.  Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными  вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности  специалиста, осуществляющего прием.  Парковочное место должно располагаться рядом со зданием администрации  МО «Тихоновка», иметь возможность свободного въезда и выезда автомашин.  Вход в здание администрации МО «Тихоновка» должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы.  Для реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги,  специалист выезжает на дом для оформления запроса.  При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону  специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать  исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные  вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании  заявителя не может превышать 15 минут. Во время разговора специалист должен  корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и  достоинства.  Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы  заявителя не должно превышать 10 минут.  В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию  специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения  информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее  предоставление.  2.4. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том  числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации  МО «Тихоновка», по электронной почте Администрации,  информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых  отправлений.  Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с  указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за  подписью главы Администрации.  Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30  дней с момента регистрации обращения.  2.5. Гражданин вправе получать на свое обращение письменный ответ по  существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих  случаев:  - если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина,  направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен  ответ;  - если в письменном обращении содержатся нецензурные либо  оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников  Администрации или Отдела, а также членов их семей;  - если текст письменного обращения не поддается прочтению.  2.6. Публичное информирование осуществляется с целью информирования  физических и юридических круга лиц о процедуре предоставления муниципальной  услуги.  Публичное устное информирование осуществляется путем публичных  выступлений уполномоченных работников Администрации на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.  Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации  информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на  официальном Интернет-сайте Администрации МО «Тихоновка», использования информационных стендов.  Подготовку материалов, содержащих информацию о процедуре  предоставления муниципальной услуги, для публикации в СМИ и на официальном  сайте Администрации МО «Тихоновка», публикацию  подготовленных материалов осуществляет специалист Администрации.  Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в  доступном месте в помещениях Администрации и Отдела. На информационных  стендах содержится следующая обязательная информация:  - наименование муниципальной услуги;  - полное наименование Отдела, почтовый адрес, график работы, телефон  для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;  - адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Тихоновка»;  - блок-схема (Приложение 1) и краткое описание процедуры  предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;  - выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность  по предоставлению муниципальной услуги.  Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без  исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо  подчеркиваются.  На официальном Интернет-сайте Администрации МО «Тихоновка» размещается следующая обязательная информация:  - наименование муниципальной услуги;  - полное наименование Департамента, почтовый адрес, график работы,  телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной  услуги;  - блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной  услуги в текстовом виде.  2.7. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и  не требует подготовки специальных документов от получателей.  2.8. Обновление информации в рамках предоставления муниципальной  услуги производится не позднее 30 дней с момента внесения изменений в  нормативные правовые акты, указанные в п. 3.3. настоящего Административного  регламента.  2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги  отсутствуют.  2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  3. Административные процедуры  3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие  административные процедуры:  - первичное размещение в электронном виде информации о порядке  предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Информация);  - корректировка размещенной в электронном виде Информации.  3.2. Первичное размещение в электронном виде Информации. Основанием  для первичного размещения в электронном виде Информации является  утверждение данного Административного регламента.  Информация в электронном виде размещается на официальном сайте  Администрации МО «Тихоновка» в сети Интернет, в течение  30 дней с момента утверждения данного Административного регламента.  Информация должна соответствовать следующим требованиям:  - изложение в простой, доступной для восприятия форме;  - соответствие действующим нормативным правовым актам,  регулирующим порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению  (далее – Нормативные акты).  Жилищно-коммунальные услуги, по которым предоставляется Информация:  - холодное водоснабжение и водоотведение;  Подготовка Информации для первичного размещения осуществляется  специалистом Администрации  3.3. Корректировка размещенной в электронном виде Информации.  Основанием для корректировки размещенной в электронном виде  Информации является внесение изменений в Нормативные акты:  - Жилищный кодекс Российской Федерации;  - Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке  предоставления коммунальных услуг гражданам»;  - Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении  Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных  услуг»;  Корректировка Информации производится только в случае, если внесенные  изменения в Нормативные акты влияют на порядок предоставления жилищно-  коммунальных услуг населению.  В течение 15 дней со дня принятия нормативных правовых актов, вносящих  изменения в Нормативные акты специалистом производится анализ  внесенных изменений и принимается решение о необходимости корректировки Информации.  В течение 5 дней после принятия положительного решения о необходимости  корректировки Информации, специалистом курирующем вопросы предоставления ЖКУ, готовятся изменения, которые необходимо внести в Информацию.  4. Порядок и формы контроля за исполнением  административного регламента  3.4.1. Должностное лицо, участвующие в исполнении муниципальной  услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество  исполнения положений настоящего административного регламента.  3.4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за  соблюдением положений настоящего административного регламента  (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации, Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем  проведения внеплановых контрольных мероприятий.  Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации ответственным за организацию исполнения муниципальной услуги,  проверок полноты и качества исполнения положений настоящего  административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных  нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения  заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица  участвующего в исполнении муниципальной услуги.  Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.  3.4.3. Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения  административного регламента, несет персональную ответственность за  организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с  настоящим административным регламентом.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав  физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностного лица, участвующего в исполнении административного регламента, виновное  лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством  Российской Федерации.  5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного  подразделения Администрации  3.5.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении  своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностного лица, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений  Административного регламента.  Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а  также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в  установленном законом порядке:  - в устной форме лично или по телефонам  - в письменном виде в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых  отправлений, через Интернет-сайт Администрации МО «Тихоновка», по электронной почте Администрации.  3.5.2. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу,  ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ  на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В  остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в  обращении вопросов.  3.5.3.В письменном обращении заявителя указываются:  - фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица;  - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный  телефон заявителя;  - наименование структурного подразделения Администрации, фамилия, имя,  отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица,  нарушившего права и законные интересы заявителя;  - суть обращения;  - личная подпись и дата.  Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием  (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что  нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их  реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также  иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.  Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:  - в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по  которому должен быть отправлен ответ; отсутствует подпись заявителя;  - в письменном обращении обжалуется судебное решение;  - в письменном обращении содержаться нецензурные либо оскорбительные  выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также  членов его семьи;  - текст письменного обращения не поддается прочтению.  Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия  конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным  лицам для рассмотрения и (или) ответа.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения,  направляется заявителю в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного  обращения.  Приложение № 1  СХЕМА  ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"  Гражданин в Администрацию МО «Тихоновка»  - направляет обращение;  - получает информацию  Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за делопроизводство:  - регистрирует обращение гражданина;  - подготавливает проект поручения руководителя (заместителя руководителя) Администрации ;  - направляет на рассмотрение в структурное подразделение, ответственное за исполнение  поручения;  - осуществляет регистрацию ответа и направляет его гражданину  Руководитель Администрации:  - подписывает поручения о рассмотрении обращения гражданина;  - подписывает ответ гражданину  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 87 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 30.11.2012 г. № 69 «По осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Тихоновка» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью 2. «ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ»административного регламента дополнить, пунктом 3.2.1. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Утвержден постановлением  администрации МО «Тихоновка»  от 30.11. 2012 г. № 69  (изменен. 27.05.2016 г. № 87)  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **осуществления администрацией муниципального образования**  **функции по муниципальному земельному контролю**  1. Общие положения  1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля в администрации муниципального образования (далее - муниципальная функция).  1.2. Наименование органа местного самоуправления исполняющего муниципальную функцию – администрация муниципального образования «Тихоновка» в лице специалиста по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее - Специалист):  1.3. При исполнении муниципальной функции необходимо участие следующих органов и организаций:  а) органов прокуратуры для согласования проведения проверок;  б) экспертных организаций (экспертов) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;  в) саморегулируемых организаций для защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;  г) органов внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;  д) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для направления материалов проверки.  1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:  а) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=684EF896B02377E2E7B791579A2E5987450C41E44FF61AD8F1ED5707DA4DB75099522D0DE544B29BnAm0E) Российской Федерации;  б) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=684EF896B02377E2E7B791579A2E5987450C41E54EF61AD8F1ED5707DA4DB75099522D05nEm4E) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  в) [Постановление](consultantplus://offline/ref=684EF896B02377E2E7B791579A2E5987450D46E646FC1AD8F1ED5707DA4DB75099522D0DE544B49BnAm8E) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";  г) [Приказ](consultantplus://offline/ref=684EF896B02377E2E7B791579A2E5987450D43E648FC1AD8F1ED5707DAn4mDE) Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  д) [Устав](consultantplus://offline/ref=684EF896B02377E2E7B78F5A8C42058C41041CED4BFE198FAEB20C5A8D44BD07DE1D744FA149B59BA0577Fn5m7E) муниципального образования «Тихоновка»;  е) [Положение](consultantplus://offline/ref=684EF896B02377E2E7B78F5A8C42058C41041CED4DF6158DACB20C5A8D44BD07DE1D744FA149B59BA1507Dn5m4E) о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Тихоновка», утвержденное решением Думы муниципального образования «Тихоновка» от 29.03.2010г. № 63  ж) настоящий административный регламент.  1.5. Предметом муниципального контроля является использование земель на территории муниципального образования.  1.6. Предметом проверок является контроль за:  а) соблюдением разрешенного использования земель;  б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;  в) своевременным освоением и освобождением после окончания срока или при расторжении договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» и государственная собственность на которые не разграничена;  г) выполнением иных требований, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов по вопросу использования земель.  1.7. Должностные лица, специалисты органа муниципального контроля при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:  а) посещать организации и иные объекты, земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан для проведения проверки;  б) проверять документы на право пользования земельными участками;  в) составлять по результатам проверок акты;  г) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;  д) привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;  е) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;  ж) осуществлять иные права, установленные нормативными правовыми актами, связанные с исполнением возложенных на них обязанностей.  1.8. При осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица, специалисты органа муниципального контроля обязаны:  а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению и выявлению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами города Костромы;  б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки;  в) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;  г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;  д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;  ж) знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;  з) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;  и) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;  к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  л) о проведенной проверке юридического лица либо индивидуального предпринимателя осуществлять запись в журнале учета проверок.  1.9. Субъектами проверки являются организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководители, должностные лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане, в собственности, владении, пользовании которых находятся земельные участки.  1.10. При проведении проверки лица, в собственности, владении, пользовании которых находятся земельные участки, в отношении которых проводится муниципальный земельный контроль, имеют право:  а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  б) получать от органа муниципального контроля, должностных лиц, специалистов органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;  в) 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, специалистов органа муниципального контроля;  г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:  а) предоставлять документы о правах на земельные участки, а также иные документы, относящиеся к предмету проверки;  б) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении должностному лицу, специалисту необходимых условий при проведении проверки;  в) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие Специалиста, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных нормативными правовыми актами.  1.12. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.  1.13. По результатам проведения проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах.  Акт проверки земельного участка, используемого юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, составляется по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. [Акт](consultantplus://offline/ref=684EF896B02377E2E7B78F5A8C42058C41041CED4DF6158DACB20C5A8D44BD07DE1D744FA149B59BA1517Dn5m0E) проверки земельного участка, используемого гражданином, составляется по форме, установленной Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории МО «Тихоновка», утвержденным решением Думы МО «Тихоновка» от 23.03.2010 № 63  1.14. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются после их рассмотрения в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Боханский район рассматривать дела об административных правонарушениях.  1.15. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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](consultantplus://offline/ref=684EF896B02377E2E7B791579A2E5987450F41E14BFB1AD8F1ED5707DAn4mDE) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".  1.16. Специалист муниципального образования ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверки акты и иная необходимая информация регистрируются Специалистом муниципального образования в Журнале учета проверок.  2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции  2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции  2.1.1. Адрес места нахождения Специалиста:  Специалист имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Тихоновка» : с. Тихоновка , улица Ленина, 13   |  |  | | --- | --- | | Электронный адрес | mo-tihonovka@mail.ru | | Телефон муниципального инспектора | 8(39538)99-1-26 | | Факс | 8(39538)99-1-26 |   2.1.2. Часы работы уполномоченного органа:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 9.00-17.00 | | Вторник | 9.00-17.00 | | Среда | 9.00-17.00 | | Четверг | 9.00-17.00 | | Пятница | 9.00-17.00 | | Перерыв на обед | 13.00-14.00 | | Суббота | Выходной | | Воскресенье | Выходной |   2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте администрации «Боханский район» в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу bohan.irkobl.ru, в средствах массовой информации, предоставляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.  2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в уполномоченном органе.  2.1.5. На информационном стенде размещается следующая информация:  а) срок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;  б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  в) блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;  г) извлечения из настоящего Административного регламента.  2.1.6. Основными требованиями к информированию являются:  а) достоверность предоставляемой информации;  б) четкость в изложении информации;  в) полнота информирования;  г) удобство и доступность получения информации.  2.1.7. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:  а) индивидуальное информирование;  б) публичное информирование.  2.1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.  Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.  2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты уполномоченного органа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".  2.2. Сроки исполнения муниципальной функции  2.2.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.  2.2.2. 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.  2.2.3. 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 руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.  2.2.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.  2.2.5. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года. Плановые проверки в отношении конкретного земельного участка, используемого физическими лицами, проводятся не чаще одного раза в год.  2.3. Перечень оснований для приостановления  исполнения либо неисполнения муниципальной функции  2.3.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.  2.3.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:  а) 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);  б) поступления в уполномоченный орган 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;  причинения 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);  в) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.  2.4. Требования к документам,предоставляемым субъектами проверки  2.4.1. Субъекты проверки при запросе Специалиста предоставляют:  а) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал или заверенная в установленном порядке копия);  б) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства;  в) документы, подтверждающие факты внесения записей в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);  г) устав организации (для юридических лиц);  д) приказ о назначении руководителя (для юридических лиц);  е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.  2.4.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.  2.4.3. 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 уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.  3. 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. Последовательность административных процедур  3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:  а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;  б) прием и регистрация обращений и заявлений;  в) подготовка решения о проведении проверки;  г) проведение документарной проверки;  д) проведение выездной проверки;  е) оформление результатов проверки.  3.1.2. [Блок-схема](#Par402) исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.  3.2.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок  3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.  3.2.2. Специалист , ответственный за составление плана проверок:  а) готовит сопроводительное письмо в Прокуратуру Костромского района и проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения 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;  б) передает проект плана проверок и проект сопроводительного письма руководителю уполномоченного органа.  3.2.3. Руководитель Специалиста проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проекты плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в Прокуратуру Боханского района и передает проект плана проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за составление плана.  3.2.4. Специалист , ответственный за составление плана, обеспечивает направление проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и сопроводительное письмо в Прокуратуру Боханского района не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.  3.2.5. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок Специалист , ответственный за составление плана проверок, вносит соответствующие изменения в проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и передает его руководителю уполномоченного органа.  3.2.6. Руководитель Специалиста оценивает проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и принимает решение об утверждении плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью МО «Тихоновка».  3.2.7. Руководитель Специалиста передает утвержденный план проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалисту, ответственному за составление плана проверок, для отправки в Прокуратуру Боханского района.  3.2.8. Специалист, ответственный за составление плана проверок обеспечивает направление утвержденного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Прокуратуру Боханского района не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.  3.2.9. Специалист, ответственный за составление плана проверок, доводит план проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тихоновка» в информационно-коммуникационной сети Интернет.  3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации «Боханский район» в информационно-коммуникационной сети Интернет плана проверок, проводимых уполномоченным органом в рамках земельного контроля.  3.2.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 60 календарных дней.  3.3. Прием и регистрация обращений и заявлений  3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:  а) требования прокурора Боханского района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;  б) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:  возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).  3.3.2. При получении заявлений и обращений по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.  3.3.3. При личном обращении специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в [подпункте "б" пункта 3.3.1](#Par249) настоящего Административного регламента, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.  3.3.4. 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.  3.3.5. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:  а) возможность установления лица, обратившегося к Специалисту (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);  б) наличие сведений о фактах, указанных в [подпункте "б" пункта 3.3.1](#Par249) настоящего Административного регламента;  в) соответствие предмета обращения полномочиям Специалиста  3.3.6. Специалист, ответственный за регистрацию, передает требование прокурора, а при установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в [подпункте "б" пункта 3.3.1](#Par249) настоящего Административного регламента, обращение или заявление, руководителю уполномоченного органа.  При установлении фактов несоответствия обращения и заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом по работе с обращениями граждан.  3.3.7. Руководитель Специалиста рассматривает требование прокурора, обращение или заявление и специалисту, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращения и заявления с соответствующим поручением о подготовке решения о проведении проверки.  3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя Специалиста о подготовке решения о проведении проверки.  3.3.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.  3.4. Подготовка решения о проведении проверки  3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:  а) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;  б) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;  в) поступление Специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя Специалиста требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;  3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 3.3.1](#Par249) настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:  а) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в [подпункте "б" пункта 3.3.1](#Par249) настоящего Административного регламента.  б) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;  в) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации.  г) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.  3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения руководителя Специалиста в 4 экземплярах по типовой форме:  а) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;  б) при указании в плане проверок выездной проверки;  в) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки;  г) не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;  3.4.4. Во всех остальных случаях Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения начальника уполномоченного органа в 2 экземплярах по типовой форме.  3.4.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании поступивших Специалисту обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах, указанных в подпункте ["б" пункта 3.3.1](#Par249) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с Прокуратурой Боханского района по типовой форме.  3.4.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.  3.4.7. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры руководителю (заместителю руководителя) МО «Тихоновка» .  3.4.8. Руководитель (заместитель руководителя) Специалиста проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа, и подписывает (заверяет личной подписью) соответствующие проекты.  3.4.9. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствуют законодательству, руководитель Специалиста возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, направляет его руководителю (заместителю руководителя) для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.  3.4.10. Руководитель (заместитель руководителя) Специалиста передает распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.  3.4.11. Специалист, ответственный за проведение проверки, обеспечивает направление копии распоряжения администрации МО «Тихоновка» о проведении проверки субъекту проверки:  а) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;  б) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведении плановой проверки.  3.4.12. В случае выявления фактов, указанных в [подпункте "б" пункта 3.3.1](#Par249) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проведение проверки:  а) формирует пакет документов для направления в Прокуратуру Боханского района, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) МО «Тихоновка о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;  б) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в Прокуратуру Боханского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью .  3.4.13. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций специалист, ответственный за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.  3.4.14. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявления о согласовании проверки с органами прокуратуры и копии распоряжения о проведении проверки в Прокуратуру Боханского района, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации.  3.4.15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.  3.5. Проведение документарной проверки  3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя МО «Тихоновка».  3.5.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации МО «Тихоновка», в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.  3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит [акт](consultantplus://offline/ref=684EF896B02377E2E7B78F5A8C42058C41041CED4DF6158DACB20C5A8D44BD07DE1D744FA149B59BA1517Dn5m0E) проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки по форме, установленной Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Тихоновка», утвержденным решением Думы муниципального образования от 29.03.2010 г. № 63  3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Специалиста, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:  а) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы согласно перечню, приведенному в настоящем административном регламенте, заверяя его своей подписью;  б) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.  3.5.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.  3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит [акт](consultantplus://offline/ref=684EF896B02377E2E7B78F5A8C42058C41041CED4DF6158DACB20C5A8D44BD07DE1D744FA149B59BA1517Dn5m0E) проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки по форме, установленной Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Тихоновка», утвержденным Решением Думы муниципального образования «Тихоновка» от 29.03.2010 года N 63.  3.5.7. 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 уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:  а) 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;  б) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.  3.5.8. 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](consultantplus://offline/ref=684EF896B02377E2E7B78F5A8C42058C41041CED4DF6158DACB20C5A8D44BD07DE1D744FA149B59BA1517Dn5m0E) проверки в 2 экземплярах по форме, установленной Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Тихоновка», утвержденным Решением Думы МО «Тихоновка» от 29.03.2010 года N 63.  3.5.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае непоступления 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 осуществляет подготовку проека решения о проведении выездной проверки.  3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки либо принятие решения о проведении внеплановой выездной проверки.  3.5.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 30 рабочих дней.  3.6. Проведение выездной проверки  3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя (заместителя руководителя) МО «Тихоновка», а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается 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 возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.  3.6.2. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом МО «Тихоновка» не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.  В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо администрации МО «Тихоновка» обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.  3.6.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.  3.6.4. 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 Специалисте в целях подтверждения своих полномочий (положение об Специалисте), с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.  3.6.5. 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, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.  3.6.6. Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда, за исключением действий по:  а) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которого действуют эти должностные лица;  б) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  в) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;  г) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;  д) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  е) превышению установленных сроков проведения проверки;  ж) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.  3.6.7. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Специалист обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.  3.6.8. 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.  3.6.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, 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 возникновением 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.  3.6.10. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект распоряжения о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его руководителю администрации МО «Тихоновка» для принятия решения.  3.6.11. Руководитель администрации МО «Тихоновка» проверяет обоснованность запроса на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки в форме распоряжения (в случае целесообразности) и передает специалисту, ответственному за проведение проверки.  3.6.12. Специалист, ответственный за проведение проверки:  а) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;  а) организует проведение дополнительной экспертизы.  3.6.13. При поступлении результатов дополнительной экспертизы специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.  3.6.14. Результатом исполнения административной процедуры является составление [акта](consultantplus://offline/ref=684EF896B02377E2E7B78F5A8C42058C41041CED4DF6158DACB20C5A8D44BD07DE1D744FA149B59BA1517Dn5m0E) проверки по форме, установленной Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Тихоновка», утвержденным Решением Думы МО «Тихоновка» 29.03.2010 года N 63  3.6.15. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. 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. 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 руководителем администрации МО «Тихоновка , но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.  3.7. Оформление результатов проверки  3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.  3.7.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:  а) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;  б) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании администрации МО «Тихоновка, 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 Специалиста, с указанием фамилии, имени, 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.  3.7.3. 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, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.  3.7.4. 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 уполномоченного органа.  3.7.5. 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.  3.7.6. 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.  3.7.7. При выявлении нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.  3.7.8. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.  3.7.9. Специалист, ответственный за проведение проверки, при выявлении в ходе проверки нарушений земельного законодательства направляет полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.  3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.  3.7.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.  4. Порядок и формы контроля  за исполнением муниципальной функции  4.1. Уполномоченный орган, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.  4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.  4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.  4.6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.  4.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой уполномоченного органа  4.8. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнения муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.  4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.  4.10. Основанием для проведения проверки является распоряжение уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  и действий (бездействия) уполномоченного органа,  а также должностных лиц, муниципальных служащих  5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  5.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  5.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.  5.4. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа, его 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.  5.5. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.  5.6. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:  а) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;  б) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.  5.7. Результаты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведенной уполномоченным органом с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.  Приложение  к Административному регламенту  осуществления администрацией  Костромского муниципального района функции по  муниципальному земельному контролю  Блок-схема  исполнения муниципальной функции  ┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐  │ Составление ежегодного │ │ Обращения, заявления │  │плана проведения проверок │ │о фактах возникновения │  └────────────┬─────────────┘ │угрозы причинения вреда│  │ └────────────┬──────────┘  \/ │  ┌─────────────────────────┐ \/  │ Приказ об утверждении │ ┌───────────────────────┐  │плана проведения проверок│ │ Поручение │  └────────────┬────────────┘ └────────────┬──────────┘  │ │  \/ │  ┌─────────────────────────┐ │  │ Согласование плана │ │  │ проверок с органами │ │  │ прокуратуры │ │  └────────────┬────────────┘ │  │ │  \/ │  ┌─────────────────────────┐ │  │ Размещение плана │ │  │ проверок на сайте │ │  └────────────┬────────────┘ │  │ │  \/ \/  ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Подготовка решения о проведении проверки │  └────────────┬─────────────────────────────────────────────┬───────────┘  │ │  \/ \/  ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐  │ О проведении │ │ О проведении │  │ плановой проверки │ │ внеплановой проверки │  └────────────┬─────────┘ └──┬────────────────┬──┘  │ │ │  │ \/ \/  │ ┌──────────────┐ ┌─────────────────┐  │ │ Проверка │ │ Проверка по │  │ │ исполнения │ │ обращению, │  │ │ предписания │ │заявлению граждан│  │ └───────┬──────┘ └─────┬───────────┘  │ │ │  \/ \/ \/  ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Приказ о проведении проверки │  └───┬─────────────────────────────────────┬────────────────┬───┘  │ │ │  \/ \/ \/  ┌─────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐  │ Уведомление о проведении проверки │ │ Заявление о │  └──────────────────────┬──────────────────────┘ │ согласовании │  │ │проведения внеплановой│  │ │ выездной проверки с │  │ │ органами прокуратуры │  │ └──┬────────────────┬──┘  │ │ │  │ \/ \/  │ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────┐  │ │ Разрешение органов │ │Решение об отказе│  │ │ прокуратуры о │ │ в проведении │  │ │проведении внеплановой│ │ внеплановой │  │ │ выездной проверки │ │выездной проверки│  │ └──────────┬───────────┘ └────────┬────────┘  │ │ │  \/ \/ \/  ┌────────────────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────┐  │ Проведение проверки │ │ Прверка не │  └─────────┬───────────────────────────────────┬──────────┘ │ проводится │  │ │ └─────────────────┘  \/ \/  ┌─────────────────┐ ┌───────────────────┐  │ Проведение │ │ Проведение │  │ документарной ├─────────────────>│ выездной │  │ проверки │ │ проверки │  └─────────┬───────┘ └─────────┬─────────┘  │ │  \/ \/  ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Оформление результатов проверки │  └─────────────┬───────────────────────────────────────────┘  │  \/  ┌─────────────────────┐ ┌───────────────────┐  │ Акт проверки ├──────────────>│ Предписание - в │  └───┬────────────┬────┘ │ случае, если │  │ │ │выявлены нарушения │  │ │ └───────────────────┘  │ │  │ \/  │ ┌────────────────────────────────────┐  │ │ Уведомление субъекта проверки о │  │ │ проведенной проверке │  │ └────────┬──────────────────┬────────┘  │ │ │  │ \/ \/  │ ┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐  │ │ Вручение под │ │ Направление акта│  │ │ роспись акта │ │ проверки, │  │ │ проверки, │ │ предписания │  │ │ предписания │ │ почтой │  │ └─────────────────┘ └─────────────────┘  │  \/  ┌───────────────────────────────┐  │Направление копии акта проверки│  │ в органы прокуратуры, если │  │ ранее было получено решение о │  │проведении внеплановой выездной│  │ проверки │  └───────────────────────────────┘  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 88 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 17.12.2012 г. № 72 «Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов на территории МО «Тихоновка» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью 2 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  административного регламента дополнить, пунктом 2.13. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Утвержден  постановлением Главы  МО «Тихоновка»  от 17.12.2012 №72  (изменен. 27.05.2016 г. № 88)  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **По осуществлению муниципальной услуги**  **«Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов».**   1. **Общие положения**   1.1.Административный регламент МО «Тихоновка» по предоставлению муниципальной услуги «Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Сбор, вывоз бытовых и промышленных отходов» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.  1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **2.1. Наименование муниципальной услуги**  Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов.  **2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Тихоновка. В Администрации МО «Тихоновка» предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом.  2.2.2. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации МО «Тихоновка» и уполномоченного должностного лица Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещается:  -в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);  -на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги;  -в средствах массовой информации;  -в приложении № 1 к Административному регламенту.  **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**  Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:  - муниципальный контракт по выполнению работ по регулярному сбору и вывозу ТБО и мусора;  - письменный ответ заявителю.  **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**  Муниципальная услуга предоставляется заявителю:  - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию;  Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе  III. «Административные процедуры».  **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  - Уставом муниципального образования «Тихоновка»;  - настоящим Административным регламентом.  **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**  2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:  1) письменное заявление;  2) документ, удостоверяющий личность заявителя;  3) для юридических лиц – правоустанавливающие документы организации; предприятия.  Уполномоченное должностное лицо не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, Ленина 13  **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.  **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**  2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;  - в случае отзыва заявления;  - из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;  - не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  - злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения; - наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  **2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.**  **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.  Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию.  **2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**  2.11.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  - достоверность предоставляемой информации;  - четкость изложения информации;  - полнота информирования;  - наглядность форм предоставляемой информации;  - удобство и доступность получения информации;  - оперативность предоставления информации;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  - отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.  2.11.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:  - консультаций;  - размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;  - размещения на информационном стенде.  2.11.3. Консультации по вопросу осуществляются уполномоченным должностным лицом.  Консультации предоставляются по вопросам сбора, вывоза, утилизация и переработки бытовых и промышленных отходов;  - о перечне документов, необходимых по сбору, вывозу, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;  - о режиме работы уполномоченного должностного лица Администрации;  - о сроке предоставления муниципальной услуги;  - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.  Основными требованиями при консультировании являются:  - компетентность;  - четкость в изложении материала;  - полнота консультирования.  Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.    **2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**  Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Персональная ответственность уполномоченного должностного лица Администрации установлена в должностной инструкции.  **2.13.** Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **III. Административные процедуры**  **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений;  - подготовка и выдача письменного ответа заявителю.  Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.  **3.2. Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений**  3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, поданное лично. Письменное заявление составляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных и адреса места жительства заявителя, с изложением причин. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем в присутствии уполномоченного должностного лица Администрации.  3.1.2.Уполномоченное должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица. Личность российских граждан устанавливается по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, заменяющему паспорт. Личность граждан России, постоянно проживающих за границей, прибывших в Российскую Федерацию на временное жительство, устанавливается по их общегражданским заграничным паспортам. Предъявленные документы должны исключать любые сомнения относительно личности обратившегося.  3.1.3. В ходе приема документов от заявителей уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет проверку предоставленных документов:  - на наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;  3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации отказывает в сборе, вывозе, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.  3.1.5. Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации уполномоченным должностным лицом Администрации в присутствии заявителя.  3.1.6. Максимальный срок по выполнению действий по приему, рассмотрению документов и регистрации письменных заявлений не должен превышать 15 минут.    **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется Главой поселения.  4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.  Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.  4.2.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.  Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.  4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.  4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).  4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).  4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.  Комиссия имеет право:  - разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;  - привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.  Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  Справка подписывается председателем комиссии.  4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».  **V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**  Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалиста в досудебном и судебном порядке:  5.1. В досудебном порядке действие или бездействие специалиста обжалуется Главе поселения.  Заявитель может сообщить Главе поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.  5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.  Обращение в письменной форме должно содержать:  - при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;  - почтовый адрес, по которому должен быть оправлен ответ;  - наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;  - суть обращения;  - при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;  - дату.  К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.  5.2.1. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:  - отсутствия сведений об обжалуемом решении отдела, действии, бездействии (в чём выразилась, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой ( наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - отсутствия подписи заявителя.  При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением его правом.  В случае, если текст письменного обращение не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  5.3. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента её регистрации.  В исключительных случаях Глава поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя.  5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.  5.5. Споры, связанные с действиями (бездействием) специалистов и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Администрации.  Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.  Приложение № 1  к Административному регламенту МО «Тихоновка» по предоставлению  муниципальной услуги  «Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов»      **Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и номера телефонов для справок**  **Почтовый адрес**: 669316, Иркутская область, Боханский район, с Тихоновка, Ленина 13.  **График** **(режим)** **приема специалиста** по вопросам предоставления муниципальной услуги:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 | | Среда | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 | | Пятница | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 | | Суббота | выходной | | Воскресенье | выходной |   **Справочные телефоны**:  Глава Администрации сельского поселения Тихоновка: 8 (39538)99-1-26;  **Адрес электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru**  Приложение № 2  к Административному регламенту  МО «Тихоновка» по предоставлению  муниципальной услуги  «Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов»  **БЛОК-СХЕМА**  процедуры по представлению сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов»  Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением или электронной почтой  Прием заявления о представлении сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов, рассмотрение документов и регистрация письменного заявления  Рассмотрение заявления о представлении  сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов    Да Нет  Направление уведомления об отказе в выдаче информации заявителю  Подготовка и выдача информации заявителю  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 89 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 17.12.2012 г. № 73 «Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  административного регламента дополнить, пунктом 2.13. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Утвержден  постановлением Главы  Администрации МО «Тихоновка»  от 17.12.2012 г. № 73  ( изменен. 27.05.2016 г. № 89)    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  По предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания».   1. **Общие положения**   1.1.Административный регламент Администрации сельского поселения Тихоновка по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.  1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **2.1. Наименование муниципальной услуги**  Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.  **2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Тихоновка». В Администрации МО «Тихоновка» предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом.  2.2.2. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации МО «Тихоновка» и уполномоченного должностного лица Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещается:  -в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);  -на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги;  -в средствах массовой информации;  -в приложении № 1 к Административному регламенту.  **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**  Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:  - договор аренды недвижимого имущества;  - письменный ответ заявителю.  **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**  Муниципальная услуга предоставляется заявителю:  - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию;  Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе  III. «Административные процедуры».  **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  - Уставом муниципального образования «Тихоновка»;  - настоящим Административным регламентом.  **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**  2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:  1) письменное заявление;  2) документ, удостоверяющий личность заявителя;  3) для индивидуальных предпринимателей - правоустанавливающие документы;  4) для юридических лиц – правоустанавливающие документы организации; предприятия.  Уполномоченное должностное лицо не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, Ленина, 13. Тел. 8(39538)99-1-26  **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.  **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**  2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;  - в случае отзыва заявления;  - из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;  - не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  - злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения; - наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  **2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.**  **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.  Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию.  **2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**  2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения:  - Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;  - Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.  2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:  -размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.  2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:  - места ожидания должны находится в холле или ином специально приспособленном помещении и быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.  2.11.4. Требования к местам подписания готовых документов  - места для подписания готовых документов должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.  2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:  - здание (строение), в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;  - вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой ( вывеской), содержащей следующую информацию:  - наименование учреждения;  - место нахождения;  - режим работы.  2.11.7. Требования к информационным стендам:  - информационные стенды должны содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2.11.8. Требования к местам приема заявителей:  - кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**  2.12.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  - достоверность предоставляемой информации;  - четкость изложения информации;  - полнота информирования;  - наглядность форм предоставляемой информации;  - удобство и доступность получения информации;  - оперативность предоставления информации;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  - отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.  2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:  - консультаций;  - размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;  - размещения на информационном стенде.  2.12.3. Консультации по вопросу осуществляются уполномоченным должностным лицом.  Консультации предоставляются по вопросам обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;  - о режиме работы уполномоченного должностного лица Администрации;  - о сроке предоставления муниципальной услуги;  - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.  Основными требованиями при консультировании являются:  - компетентность;  - четкость в изложении материала;  - полнота консультирования.  Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.    **2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**  Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Персональная ответственность уполномоченного должностного лица Администрации установлена в должностной инструкции.  **2.14.** **Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются**:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **III. Административные процедуры**  **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений;  - подготовка и выдача письменного ответа заявителю.  Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.  **3.2. Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений**  3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, поданное лично. Письменное заявление составляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных и адреса места жительства заявителя, с изложением причин. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем в присутствии уполномоченного должностного лица Администрации.  3.1.2.Уполномоченное должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица. Личность российских граждан устанавливается по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, заменяющему паспорт. Личность граждан России, постоянно проживающих за границей, прибывших в Российскую Федерацию на временное жительство, устанавливается по их общегражданским заграничным паспортам. Предъявленные документы должны исключать любые сомнения относительно личности обратившегося.  3.1.3. В ходе приема документов от заявителей уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет проверку предоставленных документов:  - на наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;  3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации отказывает в сборе, вывозе, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.  3.1.5. Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации уполномоченным должностным лицом Администрации в присутствии заявителя.  3.1.6. Максимальный срок по выполнению действий по приему, рассмотрению документов и регистрации письменных заявлений не должен превышать 10 минут.    **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется Главой поселения.  4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.  Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.  4.2.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений Административного регламента. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.  Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.  4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.  4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).  4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).  4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.  Комиссия имеет право:  - разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;  - привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.  Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  Справка подписывается председателем комиссии.  4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».  **V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**  Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалиста в досудебном и судебном порядке:  5.1. В досудебном порядке действие или бездействие специалиста обжалуется Главе поселения.  Заявитель может сообщить Главе поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.  5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.  Обращение в письменной форме должно содержать:  - при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;  - почтовый адрес, по которому должен быть оправлен ответ;  - наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;  - суть обращения;  - при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;  - дату.  К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.  5.2.1. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:  - отсутствия сведений об обжалуемом решении отдела, действии, бездействии (в чём выразилась, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой ( наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - отсутствия подписи заявителя.  При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением его правом.  В случае, если текст письменного обращение не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  5.3. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента её регистрации.  В исключительных случаях Глава поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя.  5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.  5.5. Споры, связанные с действиями (бездействием) специалистов и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Администрации.  Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.    Приложение № 1  к Административному регламенту  Администрации МО «Тихоновка» по предоставлению  муниципальной услуги  « Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.»      **Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и номера телефонов для справок**  **Почтовый адрес**: 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, Ленина, 13.  **Справочные телефоны**:  Глава Администрации сельского поселения Тихоновка: 8 (39538)99-1-26;  **Адрес электронной почты: mo-tihonovka**1@mail.ru  Приложение № 2  к Административному регламенту  Администрации МО «Тихоновка»  по предоставлению муниципальной  услуги « Обеспечение  жителей муниципального  образования услугами связи,  общественного питания, торговли и  бытового обслуживания.»  **БЛОК-СХЕМА**  процедуры по обеспечению жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.  Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением или электронной почтой  Прием заявления по обеспечению жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания, рассмотрение документов и регистрация письменного заявления  Рассмотрение заявления по обеспечению жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания    Да Нет  Направление уведомления об отказе в выдаче информации заявителю  Подготовка и выдача информации заявителю  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 90 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 17.12.2012 г. № 74 ««Организация электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью **4.Требования к порядку исполнения муниципальной функции**  административного регламента дополнить, пунктом 2.5. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Утверждено  Постановлением Главы  МО «Тихоновка»  от 17.12.2012 г. № 74  (изменен. 27.05.2016 г. № 90)  **Административный регламент муниципальной функции**  **«Организация электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения,**  **снабжения населения топливом»**  **1.Общие положения**  1.1.Настоящий Административный регламент разработан в целях исполнения функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тихоновка», определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации МО «Тихоновка».  1.2.Действие настоящего Регламента распространяется на отношения, касающиеся предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях жилищного фонда МО «Тихоновка».  1.3.Исполнение функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тихоновка» осуществляется в соответствии с:  - Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральным законом №188-ФЗ от 29.12.2004 года «Жилищный кодекс Российской Федерации»;  - Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006г. №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;  - Уставом МО «Тихоновка»  1.4. В настоящем Регламенте используются следующие определения:  **«исполнитель»** - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, предоставляющие коммунальные услуги, производящие или приобретающие коммунальные ресурсы и отвечающие за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых потребителю предоставляются коммунальные услуги.  Исполнителем могут быть управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищно-строительный, жилищный или иной специализированный потребительский кооператив, а при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений - иная организация, производящая или приобретающая коммунальные ресурсы;  **«потребитель»** - гражданин, использующий коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;  **«управляющая организация»** - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, управляющие многоквартирным домом на основании договора управления многоквартирным домом;  **«ресурсоснабжающая организация»** - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов;  1.5.Коммунальные услуги предоставляются потребителю в порядке, предусмотренном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на основании договора, содержащего условия предоставления коммунальных услуг и заключаемого исполнителем с собственником жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - договор).  1.6.Обязательства по предоставлению коммунальных услуг надлежащего качества возникают у исполнителя перед всеми потребителями.  1.7.Состав предоставляемых потребителю коммунальных услуг определяется степенью благоустройства многоквартирного дома или жилого дома, под которой понимается наличие в многоквартирном доме или жилом доме внутридомовых инженерных систем, позволяющих предоставлять потребителю следующие коммунальные услуги:  **холодное водоснабжение** - круглосуточное обеспечение потребителя холодной питьевой водой надлежащего качества, подаваемой в необходимых объемах по присоединенной сети в жилое помещение либо до водоразборной колонки;  **водоотведение** - отвод бытовых стоков из жилого помещения по присоединенной сети;  **электроснабжение** - круглосуточное обеспечение потребителя электрической энергией надлежащего качества, подаваемой в необходимых объемах по присоединенной сети в жилое помещение;  **газоснабжение** - круглосуточное обеспечение потребителя газом надлежащего качества, подаваемым в необходимых объемах по присоединенной сети в жилое помещение, а также продажа бытового газа в баллонах;  **отопление** - поддержание в жилом помещении, отапливаемом по присоединенной сети, а также продажа твердого топлива при наличии печного отопления.  **2. Условия и порядок реализации функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тихоновка»**  2.1.Исполнение функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тихоновка» осуществляется в целях обеспечения прав населения МО «Тихоновка» на получение коммунальных услуг надлежащего качества.  2.2.Организация в границах муниципального района электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тихоновка» осуществляется следующими ресурсоснабжающими организациями:  2.4.Водоснабжение (неблагоустроенное) ИП «Кондрат И.М.» 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, Ленина, 17, тел. 8(39538)99-1-26  2.5.Электроснабжение: ООО «Иркутская энергосбытовая компания» 664033 г.Иркутск, ул.Лермонтова, 257, тел. 8(3952)  790-574  2.8.Финансовое обеспечение деятельности по организации в границах МО «Тараса» тепло-, газо- и водоснабжения населения, а также водоотведения является расходным обязательством муниципального поселения и финансируется из средств местного бюджета за исключением части затрат, которые компенсируются ресурсоснабжающим организациям за счёт оплаты населением предоставленных услуг.  2.9.При исполнении функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тихоновка» взаимодействует с исполнителем, управляющими организациями, ресурсоснабжающими организациями.  **3.Исполнение функции в сфере организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тихоновка»**  Исполнение функции в сфере организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тихоновка» осуществляются посредством реализации следующих полномочий:  - издание в пределах своих полномочий муниципальные правовых актов по регулированию вопросов организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тихоновка»;  - определение потребности в финансовых средствах на реализацию полномочий; перечня приоритетных объектов инженерной инфраструктуры, строительство и реконструкция которых осуществляется за счёт средств местного бюджета;  - нормативно-методическое руководство по разработке перспективного и текущего прогнозирования, пересмотру нормативов потребления жилищно-коммунальных услуг, совершенствованию договорных отношений, системы оплаты жилищно-коммунальных услуг, предоставлению качественных услуг населению и надёжности выполняемых работ;  - проведение подготовки муниципальных программ и мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства, анализ состояния жилищно-коммунального хозяйства в районе, потребления топливно-энергетических ресурсов; сбор, обработка и анализ информации, статистических показателей, финансово-экономических, бухгалтерских показателей, характеризующих состояние жилищно-коммунального хозяйства по всем направлениям деятельности жилищно-коммунального хозяйства;  - проведение подготовки жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период, ремонт и реконструкция коммунальных объектов;  - осуществление контроля за ритмичной работой объектов: электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тихоновка».  **4.Требования к порядку исполнения муниципальной функции**  4.1.Порядок информирования об исполнении функций по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тихоновка».  4.2.Информация о порядке и процедуре исполнения администрации МО «Тихоновка» функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тихоновка» предоставляется:  - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;  - посредством размещения в информационно-телекоммуни-кационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.  4.3.Местонахождение администрации МО «Тихоновка»: 669316 Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, Ленина 13  4.4.Телефоны: 8(39538)99-1-26  График работы:  Ежедневно с 9-00 ч. до 17-00 ч.  Перерыв на обед: с 13-00 ч. до 14-00 ч.  Выходные дни: суббота и воскресенье.  4.4. Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **5.Порядок получения консультаций (справок) об исполнении функции по организации электро, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тихоновка»:**  5.1.Консультации (справки) по вопросам организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом в МО «Тихоновка» предоставляются специалистами администрации МО «Тихоновка».  5.2.Консультации предоставляются при личном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.  5.3.При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалисты МО «Тихоновка » или исполнителя подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  **7.Приостановление или ограничение предоставления коммунальных услуг**  7.1.**Исполнитель вправе** без предварительного уведомления потребителя приостановить предоставление коммунальных услуг в случае:  - возникновения или угрозы возникновения аварийных ситуаций на оборудовании или сетях, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и газоснабжение, а также водоотведение;  - возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, а также при необходимости их локализации и устранения.  7.2.**Исполнитель вправе** приостановить или ограничить предоставление коммунальных услуг через 1 месяц после письменного предупреждения (уведомления) потребителя в случае:  - неполной оплаты потребителем коммунальных услуг. Под неполной оплатой коммунальных услуг понимается наличие у потребителя задолженности по оплате одной или нескольких коммунальных услуг, превышающей 6 ежемесячных размеров платы, определенных исходя из соответствующих нормативов потребления коммунальных услуг и тарифов, действующих на день ограничения предоставления коммунальных услуг, при условии отсутствия соглашения о погашении задолженности, заключенного потребителем с исполнителем, и (или) при невыполнении условий такого соглашения;  - проведения планово-предупредительного ремонта и работ по обслуживанию внутридомовых инженерных систем, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;  - выявления факта самовольного подключения потребителя к внутридомовым инженерным системам;  - получения соответствующего предписания уполномоченных государственных или муниципальных органов;  - использования потребителем бытовых машин (приборов, оборудования) мощностью, превышающей технические характеристики внутридомовых инженерных систем, указанные в техническом паспорте жилого помещения;  7.3.Если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, исполнитель при наличии вины потребителя вправе после предупреждения (в письменной форме) приостановить или ограничить предоставление одной или нескольких коммунальных услуг в следующем порядке:  - исполнитель направляет (в письменной форме) потребителю уведомление о том, что в случае непогашения задолженности в течение 1 месяца с момента направления указанного уведомления предоставление ему коммунальных услуг может быть приостановлено и (или) ограничено. Перечень этих услуг прилагается к уведомлению, которое доводится до сведения потребителя путем вручения под расписку или направления по почте заказным письмом (с описью вложения) по указанному им почтовому адресу;  - при непогашении задолженности в течение установленного в уведомлении срока исполнитель вправе ограничить предоставление указанных в уведомлении коммунальных услуг с предварительным (за 3 суток) письменным извещением потребителя;  - в случае непогашения образовавшейся задолженности и по истечении 1 месяца со дня введения ограничения предоставления коммунальных услуг исполнитель имеет право приостановить предоставление коммунальных услуг, за исключением отопления, холодного водоснабжения и водоотведения.  7.4.Приостановление или ограничение предоставления коммунальных услуг (либо подачи коммунальных ресурсов) может осуществляться до ликвидации задолженности или устранения выявленных нарушений. Предоставление коммунальных услуг возобновляется в течение 2 календарных дней с момента устранения причин, в том числе с момента полного погашения потребителем задолженности.  7.5.При ограничении предоставления коммунальных услуг (либо подачи коммунальных ресурсов) исполнитель вправе временно уменьшить объемы (количество) подачи потребителю отдельных коммунальных ресурсов и (или) ввести режимное предоставление коммунальных услуг.  7.6.Приостановление или ограничение предоставления коммунальных услуг (либо подачи коммунальных ресурсов) не может считаться расторжением договора.  7.7.Приостановление или ограничение предоставления коммунальных услуг (либо подачи коммунальных ресурсов) потребителям, полностью выполняющим обязательства, установленные законодательством Российской Федерации и договором, не допускается.  **8.Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принятых) по исполнению функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тихоновка»**  1.Граждане вправе обратиться в Администрацию МО «Тихоновка», к исполнителю и в ресусоснабжающую организацию с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемых решений коллегиальных органов в ходе исполнения функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тихоновка».  2.Порядок рассмотрения письменных обращений граждан и юридических лиц регулируется Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Общий срок рассмотрения письменных обращений - тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.  3.Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тихоновка», действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении исполнения функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тихоновка», в судебном порядке.  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 91 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 17.12.2012 г. № 75 «По продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности**»** |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью **II. Требования к порядку предоставления муниципальной функции**  административного регламента дополнить, пунктом 21.1. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Приложение  к постановлению главы  от 17.12.2012 г. . №75  (измен. 27.05.2016 г. № 91)  АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  **по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности**  I. Общие положения:   1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Тихоновка» на территории муниципального образования «Тихоновка» (далее – административный регламент) разработан в целях  повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Тихоновка» на территории муниципального образования «Тихоновка» (далее – муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при приобретении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Тихоновка» на территории муниципального образования «Тихоновка» (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Тихоновка» на территории муниципального образования «Тихоновка» (далее – продажа земельных участков).  Администрация муниципального образования «Тихоновка» (далее – Администрация) осуществляет продажу земельных участков в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.  2. Исполнение муниципальной функции по продаже земельных участков осуществляется в соответствии с:  - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;  - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);  - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);  - Земельным кодексом Российской Федерации;  - Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие  - Земельного кодекса Российской Федерации»;  - Градостроительным кодексом Российской Федерации;  - Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  - Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  - Приказом Минэкономразвития РФ от 30 октября 2007 года № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;  - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, регламентирующими правоотношения в сфере продажи земельных участков.  3. Муниципальная функция исполняется муниципальными служащими администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – специалисты).  При исполнении муниципальной функции в целях получения документов, необходимых для продажи земельных участков, а также предоставления иных необходимых сведений Администрация осуществляет взаимодействие с:  - ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;  - иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления земельного участка.  **II. Требования к порядку предоставления муниципальной функции**.  **Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**:  4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:  - непосредственно в администрации муниципального образования «Тихоновка» исполняющим муниципальную функцию;  - с использованием средств телефонной связи;  - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);  - публикации в газете «Сельская правда».  5. Юридический адрес Администрации: Иркутская область, с. Тихоновка, ул. Ленина, 13, телефон для справок (консультаций) 8 (39538) 99-1-26, адрес электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru;  6. Сведения о графике (режиме) работы комитета сообщаются по телефонам для справок (консультаций), размещаются на информационном стенде в здании Администрации, а также на сайте Администрации.  7. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается заинтересованным лицам по номерам телефонов для справок (консультаций), размещается на информационном стенде в здании Администрации, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в газете «Сельская правда».  8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  Время разговора не должно превышать 5 минут.  При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по  которому можно получить необходимую информацию.  Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.  Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 10 минут.  9. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.  Заявители, представившие в Администрацию документы для приобретения земельного участка, в обязательном порядке информируются специалистами:  - о принятии решения о продаже земельного участка;  - о принятии решения об отказе в продаже земельного участка;  - о несоответствии представленных документов установленным требованиям.  10. Информация о принятии решения по продаже либо об отказе в продаже земельного участка направляется заявителю заказным письмом и доводится по телефону.  11. Информация о несоответствии представленных документов установленным требованиям направляется заявителю письмом и доводится по телефону.  12. В любое время с момента подачи документов на приобретение земельного участка, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры принятия решения по продаже земельного участка посредством телефонной связи.  **Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции**  13. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную функцию.  14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  - перечня документов, необходимых для приобретения земельного участка, комплектности (достаточности) представленных документов;  - источника получения документов, необходимых для приобретения земельного участка (орган, организация и их местонахождение);  - времени приема и выдачи документов;  - сроков продажи земельного участка;  - порядка обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принятого в ходе исполнения муниципальной функции.  15. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.  **Результат исполнения муниципальной функции:**   16. Конечными результатами исполнения муниципальной функции могут являться:  - договор купли- продажи, на основании постановления Администрации о продаже земельного участка;  - письменный отказ, подписанный Главой МО «Тихоновка» (далее - Глава) или его заместителем в продаже земельного участка.  Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения заявителем:  - договора купли- продажи;  - письменного отказа, подписанного Главой или его заместителем в продаже земельного участка.  **Заявители муниципальной услуги:**   17. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, российские юридические лица.  **Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:**   18. Для приобретения земельного участка заявителем предоставляются документы согласно пункту 19 Административного регламента.  Перечень документов, предоставляемых заявителями:  19. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации для приобретения земельного участка заявителем подается:  1) заявление о приобретении земельного участка (Приложение № 1);  2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  3) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  4) копии учредительных документов, заверенные нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридического лица;  5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);  6) копия свидетельства о постановке заявителя на налоговый учет для юридических лиц;  7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;  8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемые земельные участки;  9) кадастровый паспорт земельного участка;  10) копия документов, подтверждающих право приобретения земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или аренду.  **Общий срок исполнения муниципальной функции:**   20. Общий срок исполнения муниципальной функции составляет —  сорок пять рабочих дней.  **Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции**  21. Муниципальная функция не осуществляется в следующих случаях:  1) Документы для приобретения земельного участка представлены заявителем не в полном объеме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;  2) Письменного отказа заявителя от приобретения земельного участка;  3) Наличие запретов на отчуждение земельного участка;  4) С заявлением о приобретении земельного участка обратилось ненадлежащее лицо.  21.1 **Показателями оценки доступности муниципальной функции являются**:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **III. Административные процедуры**:  22. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация документов на приобретение земельного участка;  - выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;  - принятие решения о продаже земельного участка или об отказе в его продаже;  - заключение договора купли-продажи земельного участка на основании решения о продаже земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка;  - выдача документов (постановления Администрации, договора купли- продажи земельного участка, акта приема передачи земельного участка).  Прием и регистрация документов на приобретение земельного участка  23. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является подача заявления о приобретении земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.  24. В течение рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления о приобретении земельного участка оно регистрируется в общем отделе Администрации, и передается на подпись Главе.  25. В течение рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления о приобретении земельного участка Глава дает поручение специалисту о проверке предоставленных документов, и подготовке решения о продаже земельного участка или отказе в его продаже.  26. После поступления заявления в отдел факт его поступления фиксируется специалистом, принявшим документ, путем выполнения регистрационной записи в книге приема заявлений (Приложение  № 2).  27. В течение рабочего дня при поступлении в отдел заявления о приобретении земельного участка с приложением документов начальник отдела назначает ответственного исполнителя по данному заявлению.  **Выдача заявителю схемы расположения земельного участка**  **на кадастровом плане или кадастровой карте:**  28. В течение двух рабочих дней ОКС утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.  Принятие решения о продаже земельного участка или отказ в его продаже  29. Решение о продаже земельного участка принимается в течение восемнадцати рабочих дней со дня поступления заявления с приложением  кадастрового паспорта:  1) Специалист в течении трех рабочих дней с момента получения заявления осуществляют проверку представленных документов на соответствие их установленным настоящим регламентом требованиям по комплектности, правильности оформления, достоверности и докладывает начальнику отдела свои предложения о возможности продажи земельного участка на основании представленных документов или отказе в продаже земельного участка, или о возврате документов ввиду несоответствия их установленным требованиям.  2) Проект постановления Администрации о продаже земельного участка подготавливается отделом в течение пяти рабочих дней;  3) Проект постановления Администрации о продаже земельного участка согласовывается с руководителями подразделений Администрации в течении десяти рабочих дней.    Заключение договора купли-продажи земельного участка на основании решения о продаже земельного участка:   30. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и его заключение осуществляется специалистом, ответственным за выполнение мероприятий по продаже земельного участка, на основании решения о продаже земельного участка в течение двадцати рабочих дней.  Выдача документов:   31. Специалист в течение двух рабочих дней выдает заявителю постановление Администрации о продаже земельного участка, договор купли-продажи земельного участка, после его подписания сторонами, или отправляет по почте заказным письмом выше указанные документы с предложением о заключении соответствующего договора.   Порядок и виды контроля за исполнением муниципальной функции:  32. Периодический контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решения о продаже земельного участка осуществляется председателем комитета, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.  33. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  Специалист, ответственный за выполнение мероприятий по продаже земельного участка, несет персональную ответственность за соблюдение  сроков выполнения административных процедур, установленных пунктами 20, 24 - 31 Административного регламента.  34. Порядок осуществления периодического и текущего контроля устанавливается начальником отдела.  Порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе исполнения муниципальной функции:  35. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.  36. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременно (не предоставлении муниципальной услуги).  Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица может быть подана Главе администрации.  37. Должностные лица комитета проводят личный прием заявителей.  Личный прием должностными лицами отдела проводится в часы приема граждан, установленный регламентом служебного времени, в порядке живой очереди.  38. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.  В исключительных случаях, в том числе в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, Глава администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.  39. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, 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), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.  Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:  наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);  суть (обстоятельства) обжалуемого действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;  иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.  40. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.  41. Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции, или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.  42. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.  Приложение № 1  к административному регламенту по исполнению муниципальной  функции  по продаже земельных участков, находящихся  в муниципальной собственности,  собственниками объектов недвижимости    Главе МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатовой  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. заявителя)  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (адрес проживания (регистрации заявителя)  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (серия, номер документа)  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, дата выдачи)  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу продать земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров (а), кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее — земельный участок) на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости, принадлежащий (е) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (собственность, общая совместная, долевая)  Земельный участок расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (место положение земельного участка)  категория земель   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и основное  (согласно Земельного кодекса)  целевое назначение: для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (эксплуатации (части) жилого дома и личного подсобного хозяйства, индивидуального гаража и др.)  Ограничения и обременения в использовании земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (какое ограничение (обременение) наложено, вид документа)  На земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ограничения оборотоспособности,  (отсутствует, присутствует)  установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иными федеральными законами.    Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Наименование объекта | Собственник (и) | Реквизиты право устанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости | | 1 |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |   На земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекты недвижимости,  (отсутствует, присутствует) находящиеся в собственности иных лиц.  Основание возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (свидетельство о государственной регистрации права номер, серия, дата выдачи)   «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (подпись)    Приложение № 2  к административному регламенту по исполнению муниципальной  функции по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной  собственности и земельных участков собственность,  на которые не разграничена, собственниками объектов недвижимости.  КНИГА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес регистрации (проживания) | | 1 | 2 | 3 | 4 |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Местоположение участка | Площадь участка | Дата, номер распоряжения (письменного отказа) | | 5 | 6 |  |   РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 92 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 18.12.2012 г. № 76 «Формирование, утверждение, исполнение местного бюджета МО «Тихоновка» и контроль за его исполнением» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью ***II. Административные процедуры*** административного регламента дополнить, пунктом 2.2.6. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Приложение1  к постановлению администрации МО «Тихоновка»  № 76 от 18.12.2012г.  (изменен. 27.05.2016 г. № 92)  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  Администрации МО «Тихоновка» по предоставлению муниципальной функции «Формирование, утверждение, исполнение местного бюджета МО «Тихоновка» и контроль за его исполнением»  ***1.Наименование муниципальной функции***  1.1**.** Наименование муниципальной функции **– «**Формирование, утверждение, исполнение местного бюджета МО «Тихоновка» и контроль за его исполнением»(далее – муниципальная функция).  Административный регламент администрации МО «Тихоновка» по предоставлению муниципальной функции **«**Формирование, утверждение, исполнение местного бюджета МО «Тихоновка» и контроль за его исполнением» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.  1.2.Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с :  - Бюджетным кодексом Российской Федерации  - Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  - Уставом Муниципального образования «Тихоновка», принятым решением Думы МО «Тихоновка» от 02.11.2012г. № 136  - Решением Думы МО «Тихоновка»  от 21.11.2012г. № 139 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в Муниципальном образовании «Тихоновка»  1.3. Исполнение муниципальной функции по формированию, утверждению, исполнению бюджета МО «Тихоновка» и контроль за его исполнением осуществляется бухгалтерией администрации МО «Тихоновка» (далее – бухгалтерией).  В целях получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции по формированию, утверждению, исполнению бюджета МО «Тихоновка» и контролю за его исполнением, осуществляется взаимодействие с:  - Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой России № 16 по Иркутской области г. Иркутска;  -Управлением Федерального казначейства по Иркутской области;  - иными организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции по формированию, утверждению, исполнению бюджета МО «Тихоновка» и контроль за исполнением данного бюджета.  1.4.Административный регламент по исполнению муниципальной функции по формированию, утверждению, исполнению бюджета МО «Тихоновка» и контролю за его исполнением, размещается на сайте администрации МО «Тихоновка».  ***II. Административные процедуры***  2.1.Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции по формированию, утверждению, исполнению бюджета МО «Тихоновка» и контролю за его исполнением.  2.1.1. Конечной целью административных процедур по формированию бюджета МО «Тихоновка» является проект Решения Думы МО «Тихоновка» о бюджете на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период.  2.1.2. При формировании проекта бюджета МО «Тихоновка» на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период специалисты бухгалтерии:  - проводят анализ принятых нормативных правовых актов о налогах и сборах;  -осуществляют сбор информации об объемах и видах межбюджетных трансфертов, предоставляемых из районного бюджета, и других сведений, предусмотренных бюджетным законодательством  2.1.3. Не позднее, чем за пять месяцев до начала очередного финансового года главный бухгалтер разрабатывает проект постановления администрации МО «Тихоновка» о порядке и сроках разработки прогноза социально-экономического развития МО «Тихоновка» и среднесрочного финансового плана МО «Тихоновка» на очередной финансовый год и плановый период, составления проекта бюджета МО «Тихоновка» на очередной финансовый год и плановый период.  2.1.4. В течение 60 дней с момента принятия постановления администрации об утверждении порядка и сроков разработки прогноза социально-экономического развития МО «Тихоновка» и среднесрочного финансового плана МО «Тихоновка» на очередной финансовый год и плановый период, составления проекта бюджета МО «Тихоновка» на очередной финансовый год и плановый период, специалист администрации МО «Тихоновка» разрабатывает основные показатели прогноза социально-экономического развития МО «Тихоновка» на очередной финансовый год и плановый период.  2.1.5. В течение 60 дней специалистами бухгалтерии осуществляется разработка прогноза налоговых и неналоговых доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период.  Специалисты бухгалтерии имеют право собирать необходимые сведения от учреждений и организаций, расположенных на территории поселения, а также от иных государственных органов и юридических лиц.  2.1.6. Главный бухгалтер Администрации поселения:  -в течение 30 дней формирует для проекта бюджета МО «Тихоновка» на очередной финансовый год или проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период следующие приложения:  -верхний предел муниципального внутреннего долга МО «Тихоновка» на конец очередного финансового года ( на конец очередного финансового года и конец каждого планового периода);  -программу предоставления муниципальных внутренних заимствований МО «Тихоновка» на очередной финансовый год и плановый период;  - в течение 100 дней;  -осуществляет разработку основных характеристик проекта бюджета МО «Тихоновка» на очередной финансовый год и распределение расходов по показателям функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации и ведомственной структуры бюджета.  2.1.7. Специалист бухгалтерии направляет для принятия Главе администрации МО «Тихоновка» проект среднесрочного финансового плана на очередной финансовый год и плановый период.  2.1.8. Главный бухгалтер формирует проект Решения Думы МО «Тихоновка» о бюджете МО «Тихоновка» на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период, а также документы и материалы, представляемые одновременно с проектом Решения Думы МО «Тихоновка» о бюджете МО «Тихоновка» на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период.  2.1.9. Главный бухгалтер организует публичные слушания по проекту Решения Думы МО «Тихоновка» о бюджете МО «Тихоновка» на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период.  2.1.10.Согласованный проект Решения Думы МО «Тихоновка» о бюджете МО «Тихоновка» на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период направляется в Думу на утверждение.  2.1.11.Блок – схема прохождения административных процедур по составлению проекта бюджета поселения приведена в приложении № 1 к административному регламенту.  2.1.12.Исполнение бюджета МО «Тихоновка» осуществляется на основе сводной бюджетной росписи бюджета МО «Тихоновка», утвержденной главой МО «Тихоновка».  2.1.13. Исполнение бюджета МО «Тихоновка» осуществляется главным бухгалтером с открытием лицевого счета главного распорядителя, получателя бюджетных средств в отделе № 33 УФК по Иркутской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации МО «Тихоновка».  2.1.14. Главный бухгалтер готовит проект Решения Думы об исполнении бюджета МО «Тихоновка» в течение 30 дней с момента сдачи отчета об исполнении бюджета на основании предоставленных данных.  2.1.15. Главный бухгалтер проводит подготовку и проведение публичных слушаний по проекту Решения Думы об исполнении бюджета МО «Тихоновка».  2.1.16. Главный бухгалтер организует внешнюю проверку годового отчета представительным органом местного самоуправления. Заключения о проведении внешней проверки годового отчета направляются одновременно главе МО «Тихоновка» и в Думе МО «Тихоновка».  2.1.17. Проект Решения Думы об исполнении бюджета МО «Тихоновка» и направляется в Думе МО «Тихоновка» для последующего его утверждения.  2.1.18.Блок-схема прохождения административных процедур по обеспечению исполнения бюджета поселения приведена в приложении № 2 к административному регламенту.  2.1.19.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции по формированию, утверждению, исполнению бюджета МО «Тихоновка» и контролю за его исполнением осуществляется главным бухгалтером Администрации МО «Тихоновка».  2.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции по формированию, утверждению, исполнению бюджета МО «Тихоновка» и контролю за его исполнением :  2.2.1.Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции по формированию, утверждению, исполнению бюджета МО «Тихоновка» и контролю за его исполнением на основании настоящего административного регламента, письменно либо путем устного обращения к главе муниципального образования «Тихоновка».  2.2.2.Регистрация и контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан и юридических лиц возложена на специалиста Администрации.  2.2.3.Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации МО «Тихоновка».  2.2.4.В исключительных случаях срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.  2.2.5.Прием жалоб осуществляется по адресу: 669316, с.Тихоновка Боханского района Иркутской области, ул.Ленина , 13.  Электронный адрес для направления обращений: *mo-tihonovka@mail.ru*  Телефон: 8 (39538)99-1-26.  График работы: с 9-00 до 17-00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.  2.2.6. Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  Приложение 1  к административному регламенту  **Блок-схема муниципальной функции**  **«Формирование, утверждение, исполнение местного бюджета МО «Тихоновка» и контроль за его исполнением»**  **1. Последовательность административных действий (процедур) по составлению проекта бюджета МО «Тихоновка»**  **Совет депутатов МО «Тихоновка»**  рассматривает основные характеристик проекта бюджета и распределение расходов по показателям функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации и ведомственной структуры бюджета;  -утверждает проект Дума МО «Тихоновка» о бюджете поселения на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период  **Бухгалтерия МО «Тихоновкае»:**  -основные показатели прогноза социально-экономического развития МО «Тихоновка» на очередной финансовый год и плановый период;  -анализ принятых нормативных правовых актов о налогах и сбора;  -сбор информации об объемах и видах межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета МО «Тихоновка» и бюджету МО «Тихоновка» и других сведений, предусмотренных бюджетным законодательством;  -проект Постановления администрации МО «Тихоновка» об утверждении порядка и сроков разработки прогноза социально-экономического развития МО «Тихоновка» и среднесрочного финансового плана МО «Тихоновка» на очередной финансовый год и плановый период, составления проекта бюджета МО «Тихоновка» на очередной финансовый год и плановый период;  разработка:  - прогноза налоговых и неналоговых доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период;  -формирование верхнего предела муниципального внутреннего долга ;  -формирование программы предоставления внутренних заимствований  разработка:  -основных характеристик проекта бюджета и распределение расходов по показателям функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации и ведомственной структуры бюджета;  **-** проект Думы МО «Тихоновка» о бюджете поселения на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период;  - организует публичные слушания по проекту Дума о бюджете поселения на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период  Приложение 2  к административному регламенту  **Блок-схема муниципальной функции**  **«Формирование, утверждение, исполнение местного бюджета МО «Тихоновка» контроль за его исполнением»**  **2 Последовательность административных действий (процедур) по обеспечению исполнения бюджета МО «Тихоновка»**  **Совет депутатов МО «Тихоновка»**  -утверждает проект Дума МО «Тихоновка» об исполнении бюджета поселения        **Бухгалтерия МО «Тихоновка»:**  - организует исполнение местного бюджета  **-** проект Думы МО «Тихоновка» об исполнении бюджета поселения  - организует публичные слушания по проекту Дума об исполнении бюджета поселения  - организует внешнюю проверку годового отчета представительным органом местного самоуправления      РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 93 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 17.12.2012 г. № 77 «Исполнения администрацией муниципального образования «Тихоновка» муниципальной функции по муниципальному лесному контролю и надзору**»** |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью 2**.** ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  административного регламента дополнить, пунктом 2.8. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  муниципального образования «Тихоновка»   от 18.12.2012 г. №\_77\_  (изменен. 27.05.2016 г. № 93)\_\_\_\_  **административный регламент**  **исполнения администрацией муниципального образования «Тихоновка» муниципальной функции по муниципальному лесному контролю и надзору**  **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  1.1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Тихоновка» муниципальной функции по муниципальному лесному контролю и надзору (далее - Административный регламент). Разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых администрацией МО «Тихоновка», защиты прав участников лесных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному лесному контролю и надзору.  1.2. Содержание муниципальной функции.  Задачей муниципального лесного контроля и надзора является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами лесного законодательства.  1.3. Наименование исполнительного органа местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, непосредственно исполняющего муниципальную функцию:  Муниципальная функция исполняется отделом по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – администрация МО «Тихоновка»).  Должностное лицо администрации МО «Тихоновка, осуществляющие муниципальный лесной контроль и надзор, одновременно по должности является:  Заведующая общим отделом администрации МО «Тихоновка» - Мискевич Наталья Николаевна  1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.  Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);  Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ ("Российская газета", N 277, 08.12.2006);  Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года N 131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ) ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);  Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);  Федеральным законом от 02 мая 2007 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);  1.5. Предмет муниципального контроля .  Муниципальный лесной контроль и надзор осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными, краевыми законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, в установленной сфере деятельности.  Объектом муниципального лесного контроля и надзора являются лесные участки и правоотношения, связанные с использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов.  1.6. При проведении мероприятий по контролю начальник отдела, специалисты отдела имеют право:  пресекать и предотвращать нарушения лесного законодательства в установленном порядке;  осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;  составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - граждане), а также юридическим лицам, осуществляющим использование лесных участков;  давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений лесного законодательства и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;  осуществлять в установленном порядке досмотр транспортных средств и при необходимости их задержание;  уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;  предъявлять гражданам и юридическим лицам требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;  осуществлять иные предусмотренные законами права.  1.6.1. Муниципальный лесной инспектор в администрации муниципального образования «Тихоновка» помимо прав, предусмотренных пунктом 1.6. Административного регламента, имеет право:  Направлять протоколы в суды в пределах своей компетенции;  привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки.  1.6.2. Заведующая общим отделом администрации МО «Тихоновка (лесной инспектор) при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора обязан:  своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лесного законодательства;  соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и граждан;  проводить мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору на основании и в соответствии с распоряжением Администрации о проведении мероприятий по контролю и надзору в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц и граждан в целях проведения мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Администрации о проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору;  не препятствовать представителям юридического лица или гражданина присутствовать при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  предоставлять должностным лицам юридического лица или гражданину либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;  знакомить должностных лиц юридического лица или граждан либо их представителей с результатами мероприятий по муниципальному лесному контролю и надзору;  при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованные ограничения прав и законных интересов граждан и юридических лиц;  доказывать законность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  1.6.3. При исполнении муниципальной функции в целях получения информации, сведений, документов, необходимых для осуществления мероприятий по контролю, администрация МО «Тихоновка» осуществляет взаимодействие в установленном порядке с:  судебными органами;  органами прокуратуры;  правоохранительными органами;  органами государственной власти;  органами местного самоуправления;  иными органами, организациями, гражданами, осуществляющими деятельность в сфере лесных отношений.  1.7. Описание заявителя, их права и обязанности.  Субъектом муниципальной функции являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, участвующие в правоотношениях в сфере лесного законодательства.  Юридические и физические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, участвующие в правоотношениях в сфере лесного законодательства имеют право:  - обжаловать действия (бездействия) и решения должностного лица администрации МО «Тихоновка» в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке по подсудности в районный суд по месту рассмотрения дела или в Арбитражный суд Иркутской области;  - запрашивать и получать документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной функции и находящиеся в администрации МО «Тихоновка». Соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в администрацию МО «Тихоновка», если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.  Юридические и физические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, участвующие в правоотношениях в сфере лесного законодательства обязаны:  - предоставлять документы, связанными с целями, задачами и предметом проверки,  - обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию. В используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию и т.п.;  1.8. Описание результатов исполнения муниципальной функции.  Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:  Составление акта проверки, предписание об устранении нарушений, протокол об административном правонарушении, постановление по делу об административном правонарушении.  **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**  2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.  Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.  2.1.1 Место нахождения администрации МО «Тихоновка»: ул. Ленина, 13, с. Тихоновка Боханского р-на Иркутской обл. 669316, тел. (факс) 8(39538)99-1-26,  Сведения о местах нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Инспекции размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном интернет-сайте администрации Боханского района.  2.1.2. График работы администрации МО «Тихоновка»:  понедельник- пятница - с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,  перерыв - с 13.00 ч. до 14 ч. 00 мин.  выходные дни - суббота, воскресенье.  2.1.3. Информация о справочных телефонах и электронных адресах руководителей и специалистов администрации МО «Тихоновка», участвующих в исполнении муниципальной функции, приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.  2.1.4. Информация об исполнении муниципальной функции размещена на официальном сайте – bohan.irkobl.ru  электронный адрес администрации МО «Тихоновка» –  mo-tinonovka@mail.ru  2.1.5. В помещении администрации МО «Тихоновка» должны быть размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:  - описание конечного результата исполнения муниципальной функции;  - исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;  - адрес официального сайта Администрации «Боханский район» в сети Интернет, адрес электронной почты администрации МО «Тихоновка»;  - телефоны специалистов участвующих в исполнении муниципальной функции;  - порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной функции согласно п. 2.1.6. настоящего Административного регламента;  2.1.6. Консультации о процедурах исполнения муниципальной функции могут предоставляться по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.  Консультации предоставляются бесплатно.  При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.  Глава администрации МО «Тихоновка» или уполномоченное им должностное лицо в пределах своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.  Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.  При предоставлении консультаций по телефону должностные лица администрации МО «Тихоновка» предоставляют информацию по следующим вопросам:  - о графике работы администрации МО «Тихоновка»;  - о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота заявления по вопросам исполнения администрацией МО «Тихоновка» муниципальной функции;  - о нормативных правовых актах по вопросам исполнения Администрации МО «Тихоновка» муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  - о сроках рассмотрения заявления;  - об основаниях для отказа в исполнении муниципальной функции;  - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.  Продолжительность устной консультации составляет не более 15 минут.  Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения Заявителя по электронной почте или по почте.  При консультировании по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.  2.1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  - достоверность предоставляемой информации;  - четкость в изложении информации;  - полнота информирования;  - наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);  - удобство и доступность получения информации;  - оперативность предоставления информации.  2.2. Сроки исполнения муниципальной функции, а также административных процедур и административных действий, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции.  2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной), не может превышать двадцать рабочих дней.  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.  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 (надзора), проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации МО «Тихоновка», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.  2.2.2. Срок проведения административного рассмотрения не может превышать может превышать двадцать рабочих дней с момента начала проверки. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству главы администрации МО «Тихоновка», в производстве которого находится дело о проведении проверки, может быть продлен решением заместителя главы муниципального района, курирующего администрацию МО «Тихоновка», в производстве которого находится дело о проведении проверки, на срок более одного месяца.  2.3. Администрация МО «Тихоновка» осуществляет контроль за соблюдением всеми участниками лесных отношений требований лесного законодательства.  2.4. Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов, требуемых от Заявителя, включает в себя:  - документы, удостоверяющие личность;  - правоустанавливающие документы;  - учредительные документы юридического лица;  - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.  2.5. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации МО «Тихоновка».  2.6. Требования к местам исполнения муниципальной функции.  2.6.1. Здание, в котором находится администрация МО «Тихоновка», должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей.  2.6.2. Вблизи здания, в котором находится администрация МО «Тихоновка», должны быть оборудованы парковочные места.  2.6.3. У входа в здание администрации размещается информационная табличка (вывеска) с указанием наименования данного исполнительного органа местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка».  2.6.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.  2.6.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации МО «Тихоновка».  2.6.6. Рабочее место специалистов администрации МО «Тихоновка» должно иметь организационно-техническое обеспечение, достаточное для исполнения муниципальной функции, в том числе оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, а, при необходимости, и сканирующим устройствам.  2.6.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей и специалистов администрации МО «Тихоновка» из кабинетов.  2.7. Требования к платности (бесплатности) исполнения муниципальной функции.  Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора осуществляется бесплатно.  2.8. Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**  Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:  - планирование проверок;  - проведение плановых и внеплановых проверок;  - порядок организации проверок;  - оформление результатов проверок;  - контроль за устранением нарушений лесного законодательства.  3.1. Планирование проверок.  3.1.1. Формирование плана проверок осуществляет начальник отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов.  Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок предоставляются в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок. Планы проверок утверждаются заместителем главы муниципального района по развитию района (в случае отсутствия заместителя – лицом, исполняющим его обязанности).  Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Боханского района в сети "Интернет" в течение 10 дней.  Ответственным за выполнение данного административного действия является глава администрации МО «Тихоновка».  3.1.2. 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;  3.1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:  - наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;  - цель и основание проведения каждой плановой проверки;  - дата и сроки проведения каждой плановой проверки;  - наименование администрация МО «Тихоновка».  3.2. Проведение плановых и внеплановых проверок.  3.2.1 Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок.  Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:  1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;  2) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений лесного законодательства.  Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию МО «Тихоновка», Администрацию района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 3.2.1. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.  3.2.2. Проверки по контролю проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.  1) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму. Права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением ранее выданных предписаний.  В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения. В случае если после рассмотрения представленных пояснений, либо при отсутствии пояснений присутствуют признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо администрации МО «Тихоновка» вправе провести выездную проверку.  2) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами. При осуществлении деятельности территорий, выполняемая юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работа и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.  Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.  Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:  а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации МО «Тихоновка» документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;  б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.  Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации МО «Тихоновка». Обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц. А также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.  Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации МО «Тихоновка», проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию и т.п.  3.2.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена после согласования с прокуратурой .  Адрес места нахождения прокуратуры Боханского района Иркутской области: 669311, п. Бохан, ул. Карла Маркса,  3.2.4. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения. Администрация МО «Тихоновка» представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Боханского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.  Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.  3.2.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в пункте 2 части 3.2.1. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.  3.3. Порядок организации проверок.  3.3.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации района.  В распоряжении о проведении проверки указываются:  - номер и дата распоряжения о проведении проверки;  - наименование администрации;  - фамилия, имя, отчество и должность специалиста администрации МО «Тихоновка» , уполномоченного на проведение проверки;  - наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;  - цели, задачи и предмет проводимой проверки;  - правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;  - дата начала и окончания проверки.  Проведение проверки осуществляется специалистом администрации МО «Тихоновка», указанным в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".  Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.  Заверенная оттиском печати администрации МО «Тихоновка» копия распоряжения о проведении проверки предъявляется специалистом администрации руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю одновременно со служебным удостоверением.  В служебном удостоверении должна быть указана должность в качестве лесного инспектора.  Должностное лицо администрации МО «Тихоновка», указанное в распоряжении о проведении мероприятия по контролю является ответственным лицом за выполнение данного административного действия.  3.3.2. Результатом административного действия является:  Акт проверки, составляемый в порядке, установленном частью 3.4.1. настоящего Административного регламента;  Предписание об устранении нарушений лесного законодательства;  Протокол об административном правонарушении, составляемый в порядке, установленном частью 3.4.3. настоящего Административного регламента.  3.4. Оформление результатов проверок.  Ответственным за выполнение данного административного действия при составлении акта проверки, предписания об устранении нарушений лесного законодательства, протокола об административном правонарушении является должностное лицо администрации МО «Тихоновка», определенное в распоряжении о проведении мероприятия по контролю.  3.4.1. По результатам мероприятия по контролю составляется акт проверки соблюдения лесного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах (приложение 3).  Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.  В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений лесного законодательства на проверяемом лесном участке, а также указываются:  - дата, время и место его составления;  - наименование органа контроля;  - дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;  - фамилия, имя, отчество специалиста, проводившего проверку;  - наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;  - дата, время и место проведения проверки;  - сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;  - сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;  - подпись инспектора, осуществившего проверку.  К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.  Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.  3.4.2. Лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается предписание об устранении нарушения лесного законодательства в случае выявления:  - использования лесного участка без оформленных в установленном порядке документов, устанавливающих (удостоверяющих) право на использование лесного участка;  - использования лесного участка с нарушением требований лесного законодательства;  Форма предписания утверждается начальника отдела.  Предписание об устранении нарушения лесного законодательства является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок.  Предписание вручается лицу, на которого возлагается ответственность за исполнение предписания при ознакомлении с актом проверки, а в случае отсутствии ответственного лица, направляется почтой России.  3.4.3. Протокол об административном правонарушении (далее - Протокол) составляется в случае выявления в результате проверки административного правонарушения.  Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.  Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых составляется протокол об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.  В протоколе указываются:  - дата и место его составления;  - должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;  - сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;  - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;  - место, время совершения и событие административного правонарушения;  - статья КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;  - объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;  - иные сведения, необходимые для разрешения дела.  При составлении протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых составляется протокол об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.  Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых составляется протокол об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.  Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого проводилась проверка, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.  Протокол подписывается главой администрации, физическим лицом или законным представителем юридического лица.  В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления, инспектором делается соответствующая запись в протоколе.  Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводилась проверка, а также потерпевшему копии протокола вручаются под расписку либо направляются в течение трех дней со дня составления указанного протокола.  При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица к административной ответственности, помимо виновного должностного лица, привлекается и виновное юридическое лицо.  3.4.4. В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.  3.5. Контроль за устранением нарушений лесного законодательства.  3.5.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения лесного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения лесного законодательства, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения.  3.5.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения лесного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения лесного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.  3.5.3. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения лесного законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения лесного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения лесного законодательства без изменения.  3.5.4. При устранении допущенного нарушения инспектором составляется акт проверки соблюдения лесного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения лесного законодательства.  3.5.5. В случае не устранения нарушения лесного законодательства инспектором одновременно с актом составляется протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.  3.6. Формирование дел об административных правонарушениях и сдача их в архив.  3.6.1. Дела об административных правонарушениях формируются из подлинных документов либо их копий, заверенных оттиском печати Отдела, в хронологическом и логическом порядке.  3.6.2. Формирование дел об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном законодательством.  **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**  4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется Администрацией муниципального образования «Тихоновка»  4.1.2. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения документов и требований настоящего Административного регламента. Персональная ответственность исполнителя определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, края и нормативно-правовыми актами Администрации муниципального образования «Боханский район» района.  4.1.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностными лицами Администрации муниципального образования «Тихоновка»  плановых и внеплановых проверок соблюдения и выполнения положений настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и нормативно-правовыми актами Администрации муниципального образования «Боханский район» района, регулирующих и регламентирующих исполнение муниципальной функции.  Периодичность осуществления текущего контроля (плановых и внеплановых проверок) – не менее двух раз в год.  4.1.4. В ходе осуществления плановых и внеплановых проверок:  - выявляются нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и нормативно-правовых актов , Администрации муниципального образования «Боханский район» района.  связанных с исполнением муниципальной функции, прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, порядка и срока ответа на обращения заявителей;  - выносятся предписания об устранении выявленных нарушений, а виновные лица привлекаются к ответственности в установленном порядке.  4.1.5. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, возлагается на Администрацию муниципального образования «Тихоновка»    **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**  5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.  5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.  5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения Администрации муниципального образования «Тихоновка» лиц , участвующих в исполнении муниципальной функции.  5.1.3. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:  - наличие в обращении нецензурных либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации муниципального образования «Тихоновка» а, а также членов их семей. При этом Администрация муниципального образования «Тихоновка» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;  - наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Администрация муниципального образования «Тихоновка» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в Администрации муниципального образования  « Тихоновка»  О данном решении Администрация муниципального образования «Тихоновка» уведомляет Заявителя в письменной форме;  - невозможность прочтения текста обращения, о чём сообщается Заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес поддаются прочтению. При этом Отдел вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учётом фактической даты поступления дополнительной информации;  - необходимость направления запросов для получения нужных для рассмотрения обращения документов и материалов либо проведения соответствующей проверки. При этом Администрация муниципального образования «Тихоновка» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и причинах продления.  5.1.4. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ. Соответствующее решение принимается главой администрации муниципального образования «Тихоновка» или лицом, его замещающим, а заявление (жалоба) включается в состав дела № 09-44 «Журнал регистрации обращений граждан» без ответа и с соответствующей отметкой.  5.1.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем лично в Администрацию муниципального образования МО «Тихоновка», или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.  Заявитель вправе подать или направить по почте соответствующее заявление (жалобу) в письменной форме в администрацию муниципального образования МО «Боханский район»  В письменном обращении Заявитель в обязательном порядке:  - указывает наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования « Боханский район», в которое направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  - наименование юридического лица либо свои фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);  - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - излагает суть обращения;  - ставит подпись и дату.  5.1.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:  - приложить к нему документы и материалы либо их копии;  - указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации муниципального образования «Тихоновка», действия (бездействие), решение которого обжалуется;  - указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;  иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.  5.1.7. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной функции и находящиеся в администрации муниципального образования «Тихоновка», соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления , если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.  5.1.8. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение:  - главе администрации муниципального образования «Тихоновка» – при обжаловании действий (бездействия) специалистов администрации муниципального образования «Тихоновка»;  - Мэру администрации муниципального образования «Боханский района» – при обжаловании действий (бездействия) и решения Главы администрации муниципального образования «Тихоновка» .  5.1.9. Письменное заявление (жалоба), поступившее в администрацию муниципального образования «Тихоновка» в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30-ти дней с даты его регистрации.  5.1.10. В случае если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию, Глава администрации муниципального образования «Тихоновка» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется Заявителю.  5.1.11. Администрация муниципального образования»Тихоновка»:  - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего обращение;  - запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;  - даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;  - уведомляет Заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.  5.1.12. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется Заявителю в виде письменного ответа на бланке письма заместителя главы района по развитию района за его подписью.  5.1.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действии (бездействия) и (или) решения.  5.1.14. При рассмотрении заявления (жалобы) Администрацией муниципального образования «Тихоновка» может проводиться проверка.  Проверка проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица администрации муниципального образования «Тихоновка».  При проверке может быть использована информация, предоставленная Заявителем.  Проверка осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» .  Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Заключение подписывается Главой администрации муниципального образования «Тихоновка».  О результатах проверки, выявленных недостатках и нарушениях, мерах по их устранению уведомляется Заявитель.  5.1.15. Действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Тихоновка» и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы Заявителем по подсудности в районный суд по месту рассмотрения дела или в Арбитражный суд Иркутской области.  5.2. Порядок рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях.  5.2.1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицом, в отношении которого было рассмотрено дело об административном правонарушении, его законным представителем или защитником, а также лицом, которому административным правонарушением причинен физический, имущественный или моральный вред.  5.2.2. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении рассматривается должностным лицом единолично.  5.2.3. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления. В случае пропуска установленного срока по ходатайству лица, подающего жалобу, срок может быть восстановлен должностным лицом, правомочным рассматривать жалобу.  5.2.4. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подлежит рассмотрению в десятидневный срок со дня ее поступления со всеми материалами дела в орган, должностному лицу, правомочному рассматривать жалобу.  5.2.5. При рассмотрении жалобы на постановление по делу об административном правонарушении:  - объявляется, кто рассматривает жалобу, какая жалоба подлежит рассмотрению, кем подана жалоба;  - устанавливается явка физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых вынесено постановление по делу, а также явка вызванных для участия в рассмотрении жалобы лиц;  - проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;  - выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении жалобы в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения жалобы;  - разъясняются права и обязанности лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;  - разрешаются заявленные отводы и ходатайства;  - оглашается жалоба на постановление по делу об административном правонарушении;  - проверяются на основании имеющихся в деле и дополнительно представленных материалов законность и обоснованность вынесенного постановления, в частности, заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых вынесено постановление по делу об административном правонарушении; при необходимости заслушиваются показания других лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, осуществляются другие процессуальные действия, предусмотренные КоАП РФ.  5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении выносится одно из следующих решений:  - об оставлении постановления без изменения, а жалобы без удовлетворения;  - об изменении постановления, если при этом не усиливается административное наказание или иным образом не ухудшается положение лица, в отношении которого вынесено постановление;  - об отмене постановления и о прекращении производства по делу;  - об отмене постановления и о возвращении дела на новое рассмотрение судье, в орган, должностному лицу, правомочным рассмотреть дело, в случаях существенного нарушения процессуальных требований, предусмотренных КоАП РФ, если это не позволило всесторонне, полно и объективно рассмотреть дело, а также в связи с необходимостью применения закона об административном правонарушении, влекущем назначение более строгого административного наказания, если потерпевшим по делу подана жалоба на мягкость примененного административного наказания;  - об отмене постановления и о направлении дела на рассмотрение по подведомственности, если при рассмотрении жалобы установлено, что постановление было вынесено неправомочными судьей, органом, должностным лицом.  Приложение N 1  к Административному регламенту  исполнения отделом по охране окружающей среды и природных  ресурсов администрации МО «Тихоновка»  муниципальной функции  по осуществлению муниципального  лесного контроля  **ИНФОРМАЦИЯ**  **о справочных телефонах и электронных адресах специалистов администрации муниципального образования «Тихоновка» по**  **охране окружающей среды и природных ресурсов**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Должность** | **ФИО** | **Телефон** | **E-mail** | | Глава админисрации МО «Тихоновка» | Скоробогатова  Марина Владимировна | 99-1-26 | mo-tihonovka@ mail.ru | | Заведующий общим отделом | Мискевич Наталья Николаевна | 99-1-26 | mo-tihonovka@ mail.ru | | Специалист | Маркович Ольга Николаевна | 99-1-26 | mo-tihonovka@ mail.ru |   Приложение N 2  к Административному регламенту  исполнения отделом по охране окружающей среды и природных  ресурсов администрации МО «Тихоновка» муниципальной функции  по осуществлению муниципального  лесного контроля  ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  Отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации МО «Тихоновка» муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора  Вручение предписания об устранении нарушения  НЕТ  Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении  Передача административного дела для рассмотрения  Возбуждение дела об административном правонарушении  Наличие административного правонарушения  НЕТ  ДА  Наличие нарушения лесного законодательства  Обследование лесного участка  Подготовка к проведению проверки  Основание проведения проверки  ДА  Вынесение постановления о назначении административного наказания и вручение представления  Подтверждение наличия административного правонарушения  Рассмотрение дела об административном правонарушении  НЕТ  Постановление о прекращении производства по делу  ДА  НЕТ    ДА  Передача в суд  Возбуждение дела об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях  Возбуждение дела об административном правонарушении по части 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях  Обращение в службу судебных приставов  НЕТ  Нарушение устранено  Документ, свидетельствующий об оплате административного штрафа  Решение суда  Передача в архив  Приложение N 3  к Административному регламенту  исполнения  администрации МО «Тихоновка»  муниципальной функции  по осуществлению муниципального  лесного контроля  **АКТ №**  **проведения проверки соблюдения лесного законодательства**  **« » 201 г. с.Тихоновка**  На основании статьи 96 Лесного кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ), Положения об осуществлении государственного лесного контроля и надзора, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2007 г. № 394  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата и номер распоряжения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  администрации МО «Тихоновка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  об утверждении плана проверок объектов (при плановой проверке)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  либо основание проведения мероприятия по контролю и надзору  (при внеплановой проверке))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. должностного лица  в период с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ провел во исполнение распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверку  (наименование органа, (плановая,  издавшего распоряжение) внеплановая)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование проверяемого объекта)  соблюдения лесного законодательства при использовании, охране, защите и воспроизводствелесов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проверяемого юридического лица, Ф.И.О. гражданина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (индивидуального предпринимателя), в отношении которых  проведена проверка)  Сведения о юридическом лице, гражданине (индивидуальном предпринимателе), в отношении которого проведена проверка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина (индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  либо полное и сокращенное наименование юридического лица)  Место нахождения юридического лица (место государственной регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес, тел., факс, e-mail)  Почтовый адрес (для юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес, тел., факс, e-mail)  Адрес места жительства (для граждан и индивидуальных предпринимателей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные для гражданина, сведения о регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты, ИНН, идентификационные коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Исполнительный орган (для юридического лица):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о., адрес, тел., факс)  1. В ходе проведения проверки установлено:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается документ, подтверждающий право пользования лесным  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  участком и его реквизиты, а также цель, виды, условия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  использования лесного участка, иные документы и сведения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. В ходе проверки выявлены нарушения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечисляются выявленные нарушения требований к использованию,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  охране, защите, воспроизводству лесов, иных требований лесного  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  законодательства, с обязательным указанием нормативного  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  правового акта, устанавливающего нарушенное требование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Выводы должностного лица по итогам проверки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (общий вывод о соблюдении или несоблюдении требований лесного  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  законодательства, о выявлении административного правонарушения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и о необходимости выдачи обязательного для исполнения предписания  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства и др.)  4. Список приложений, обосновывающих выводы должностного лица:   |  |  | | --- | --- | | N  п/п | Наименование приложения | |  |  | |  |  | |  |  |   Акт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ составлен на \_\_\_\_ страницах в \_\_\_ экземплярах.  Подпись должностного лица:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) (подпись)  Объяснение гражданина (индивидуального предпринимателя), юридического лица (уполномоченного представителя юридического лица), в отношении которых проведена проверка:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 уполно-  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  моченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись уполномоченного должностного лица (лиц),  проводившего п  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 94 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 18.12.2012 г. № 78 «по созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Тихоновка» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью **2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции**  административного регламента дополнить, пунктом 2.8. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   [Версия для печати](http://admcentr.ru/print/book/export/html/196)  УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации  № 78 от 18.12.2012г.  (изменен. № 94 от 27.05.2016 г.)      **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  исполнения администрацией муниципального образования «Тихоновка» муниципальной функции по созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Тихоновка»  **1. Общие положения**  1.1. Административный регламент предоставления администрацией МО «Тихоновка» муниципальной функцией по предоставлению информации о деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка на территории МО «Тихоновка» (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной функции создания комфортных условий для получателей муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией МО «Тихоновка» полномочий по предоставлению муниципальной функции.  1.2. Предоставление муниципальной функции осуществляется на основании:  - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  1.3. Муниципальная функция предоставляется безвозмездно.  1.4. Получателями муниципальной функции являются физические, юридические лица (далее - заявители).  1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной функции является направление заявителю запрашиваемой информации о деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Тихоновка», имеющейся в распоряжении уполномоченного органа.  **2. Требования к порядку предоставления муниципальной функции**  2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, а также посредством размещения на официальном сайте администрации Боханского района в сети Интернет.  bohan.irkobl.ru  2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной функции специалисты уполномоченного органа подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени и должности специалиста, принявшего звонок.  При невозможности сотрудником, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту (должностному лицу) или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  2.3. Предоставление муниципальной функции осуществляется администрацией муниципального образования «Тихоновка»по адресу: Иркутская область Боханский район с. Тихоновка ул.Ленина ,13  тел. 8(39538)99-1-26  2.4. Режим работы: понедельник- пятница с 09.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной – суббота, воскресенье.  2.5. Помещение для предоставления муниципальной функции оснащается телефоном, факсом, ксероксом и принтером.  2.6. Рабочее место специалиста, исполняющего должностные обязанности по предоставлению муниципальной функции, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Подразделение, ответственное за предоставление муниципальной функции, обеспечивается доступом в Интернет, бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной функции.  2.7. Для ожидающих приема лиц отводятся места, оборудованные стульями, столом для возможности написания заявления.  2.8. Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной функции**  3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной функции является получение администрацией муниципального образования «Тихоновка» запроса (заявления), поданного по установленной форме (прилагается) почтой либо электронной почтой.  3.2. Заявление, поступившее в администрацию муниципального образования «Тихоновка», регистрируется в установленном порядке и направляется в уполномоченный орган для исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной функции.  3.3. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:  а) прием заявления;  б) принятие решения о предоставлении муниципальной функции либо об отказе в предоставлении муниципальной функции;  в) поиск запрашиваемой заявителем информации по охране общественного порядка, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Тихоновка»  г) подготовка выписки из Реестра с сопроводительным письмом или информационного письма для предоставления заявителю.  3.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктами б), в), г) пункта 3.1. исполняют специалисты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной функции.  3.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной функции является:  - отсутствие запрашиваемой информации;  - отсутствие в заявлении каких-либо сведений, предусмотренных установленной формой.  3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной функции, проверяет поступившее заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.  3.5. В случае если основания для отказа в предоставлении государственной функции имеются, специалист, ответственный за предоставление муниципальной функции, готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной функции (далее - информационное письмо).  3.6. Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной функции в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.  3.7. Информационное письмо передается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной функции, на подпись руководителю уполномоченного органа (далее - должностное лицо).  3.8. Должностное лицо подписывает информационное письмо, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления почтовым отправлением заявителю.  3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции специалист, ответственный за предоставление муниципальной функции, осуществляет поиск запрашиваемой информации в Реестре, готовит, оформляет ответ заявителю, являющийся результатом предоставления муниципальной функции, и направляет его на подпись должностному лицу.  3.10. Ответ, подписанный должностным лицом, с указанием регистрационного номера, даты, фамилии исполнителя направляется заявителю почтой не позднее 30 дней со дня поступления к исполнителю (в исключительных случаях срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя).  3.11. По просьбе заявителя подготовленная в соответствии с его заявлением информация может быть продублирована с использованием средств факсимильной связи, электронной почты.  **4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной функции**  4.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, руководству администрации муниципального образования «Тихоновка».  4.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.  4.3. Обращение заявителя (жалоба) должно содержать следующую информацию:  - наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  - фамилию, имя, отчество заявителя, подающего жалобу;  - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - суть жалобы;  - личную подпись заявителя и дату.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.  4.4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.  4.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом администрации МО «Тихоновка» принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции.  4.6. Обращение с жалобой считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.  4.7. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке.    РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 95 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 18.12.2012 г. № 79 «По согласованию номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу, актов на списание документов с истекшим сроком хранения Администрации муниципального образования «Тихоновка» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью **2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции**  административного регламента дополнить, пунктом 2.6. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Утвержден постановлением главы Администрации  № 79 от 18.12.2012 г.  (изменен.27.05.2016 г. № 95)    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **исполнения муниципальной функции по согласованию номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу, актов на списание документов с истекшим сроком хранения Администрации муниципального образования «Тихоновка» Боханского муниципального района Иркутской области**    **I. Общие положения**  **1.1.** Наименование муниципальной функции – муниципальная функция по согласованию номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу, актов на списание документов с истекшим сроком хранения Администрации муниципального образования «Тихоновка» Боханского муниципального района Иркутской области (далее - муниципальная функция).  **1.2.** Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:  - Конституция Российской Федерации от 12.12.2003;  - Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  - Устав муниципального образования;  - постановление Госстандарта России от 03.03.2003 №65-ст «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (ГОСТ Р 6.30-2003).  **1.3.** Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию Муниципальная функция исполняется непосредственно Администрацией Мо «Тихоновка» Боханского района Иркутской области (далее – Администрация поселения) в лице старшего специалиста, ответственного за делопроизводство и контроль Администрации поселения (далее – специалист) совместно со структурными подразделениями Администрации МО «Тихоновка» Боханского района Иркутской области (далее - подразделения Администрации МО).  **1.4.** Описание заявителей Получателями муниципальной функции являются подразделения Администрации поселения.  **1.5.** Описание конечного результата исполнения муниципальной функции. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются: сохранность, учет, систематизация документов, формирование, оформление дел и их хранение на делопроизводственной стадии до передачи в архив Администрации МО «Тихоновка» Боханского района в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Федерального архивного агентства Министерства культуры Российской Федерации, Департамента культуры и архивного дела Иркутской области.    **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**  **2.1.** Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции. Место нахождения и почтовый адрес Администрации поселения: 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка , ул. Ленина , д. 13. Телефон для справок: 8(39538)99-1-26. Факс: 8(39538)99-1-26.  Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется специалистом. Основными требованиями при консультировании являются:  • компетентность;  • достоверность предоставляемой информации;  • четкость и лаконичность в изложении материала;  • полнота консультирования.  График приема заявителей специалистом: Ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 14.00 до 17.00.  Информирование о процедуре исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах.  По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:  1) о месте нахождения специалиста;  2) о графике работы специалиста;  3) о документах, находящихся в архиве Администрации .  Ответ на телефонный звонок должен также содержать фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 5 минут.  В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста. Производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  В случае если специалисты архивного отдела не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух дней.  Иная информация об исполнении муниципальной функции предоставляется при личном и письменном обращениях.  **2.1.** Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.  На информационном стенде Администрации МО размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:  1) наименование и процедура исполнения муниципальной функции;  2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста;  3) правовые акты, касающиеся исполнения муниципальной функции.  **2.2.** Срок исполнения муниципальной функции.  Продолжительность исполнения муниципальной функции, завершающейся передачей документов на хранение в архив Администрации МО «Тихоновка», определяется сроками, определенными нормативными и методическими документами, регламентирующими ведение архивного дела.  Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Административного регламента.  **2.3.** Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной функции.  Исполнение муниципальной функции приостанавливается в случае изменения действующего законодательства, регламентирующего исполнение муниципальной функции.  **2.4.** Требования к местам исполнения муниципальной функции.  Прием заявителей осуществляется специалистом в течение рабочего дня Администрации МО «Тихоновка» расположенного по адресу: РФ, Иркутская область, Боханский район, село Тихоновка, ул. Ленина, 13.  Информационная табличка размещается на двери так, чтобы ее хорошо видели посетители.  Фасад здания оборудуется осветительными приборами.  Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками питания.  В месте исполнения муниципальной функции на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.  Место исполнения муниципальной функции оборудуется:  • информационным стендом;  • средствами электронной техники;  • стульями и столами;  • средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  Рабочее место работника, ответственного за ведение делопроизводства оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.  В помещении для исполнения муниципальной функции предусматривается оборудование общественного пользования, в случае необходимости, для верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в коридоре Администрации МО, оборудованном местами для ожидания.  Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено системой противопожарной и охранной сигнализации.  На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная функции, размещается следующая информация:  • извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;  • текст административного регламента (извлечения – на информационном стенде);  • место и режим приема заявителей;  • таблица сроков исполнения муниципальной функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;  • основания для отказа в исполнении муниципальной функции;  • порядок получения консультаций;  • наименования, адреса и телефоны вышестоящих руководителей, контролирующих деятельность специалиста;  • порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.  **2.5.** Требования к исполнению муниципальной функции. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.  **2.6.** Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.    **III. Административные процедуры**  Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:  • составление номенклатуры дел;  • формирование и оформление дел;  • организация оперативного хранения документов.  Описание последовательности прохождения процедуры исполнения муниципальной функции представлено в виде блок-схемы к настоящему Административному регламенту (приложения №№1,2, 3, 4,).  **3.1.** Составление номенклатуры дел.  Административная процедура составления номенклатуры дел включает в себя следующие административные действия:  • изучение документов подразделений Администрации поселения;  • систематизация перечня заголовков дел подразделений Администрации МО;  • составление номенклатуры дел;  • утверждение номенклатуры дел;  • доведение номенклатуры дел до подразделений Администрации МО.  Лица, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях.  Администрации МО:  • изучают положение о подразделении, штатное расписание (структуру), план, отчеты о работе подразделения, номенклатуры дел за предыдущие годы, состав дел, образующихся в деятельности подразделения, их виды, состав и содержание;  • после изучения документов систематизируют перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в подразделении Администрации МО, с указанием сроков их хранения, оформленных в установленном порядке;  • на основании систематизированного перечня заголовков составляют номенклатуру дел подразделения Администрации МО на следующий календарный год, подписывают главой администрации поселения и представляют специалисту для составления сводной номенклатуры дел;  • вновь образованное подразделение Администрации МО в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и представляет на согласование специалисту Администрации МО.  Ответственность за составление номенклатуры дел в подразделениях Администрации поселения возлагается на специалистов по полномочиям.  Специалист на основе номенклатур дел подразделений Администрации МО:  • составляет сводную номенклатуру дел, подписывает, согласовывает с экспертной комиссией Администрации района (далее – ЭК), представляет экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Департамента культуры и архивного дела Приморского края на согласование, утверждает Главой Администрации МО;  • после утверждения Главой Администрации МО рассылает выписки из номенклатуры дел подразделениям Администрации МО из соответствующих ее разделов для использования в работе.  Указанная административная процедура осуществляется в сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по вопросам архивного делопроизводства.  **3.2.** Формирование и оформление дел. Административная процедура формирования и оформления дел включает в себя следующие административные действия:  • группировка документов в дела и систематизация документов внутри дела;  • оформление дел.  Лица, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях.  Администрации МО, законченные делопроизводством документы группируют в дела в соответствии с номенклатурой дел с соблюдением следующих правил:  • помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;  • группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;  • раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;  • помещать в дела ксерокопии факсограммы, телефонограммы на общих основаниях;  • не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;  • подшивать в деле не более 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставлять на каждом томе с добавлением: т.1, т.2.  Муниципальные правовые акты Администрации МО формировать в дела отдельно от распоряжений по личному составу.  Распоряжения по личному составу формировать в отдельные дела с учетом сроков их хранения:  • распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении (срок хранения – 75 лет);  • формировать отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках (срок хранения – 5 лет).  Протоколы в деле располагать в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизировать по номерам протоколов.  Утвержденные планы, отчеты, сметы, программы и другие документы группировать отдельно от их проектов.  Переписку группировать за календарный год и систематизировать в хронологической последовательности: документ-ответ помещать за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группировать в дела текущего года.  Указанная административная процедура осуществляется в сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по вопросам архивного делопроизводства.  Оформление дел. Административная процедура оформления дел включает в себя следующие административные действия:  • оформление реквизитов обложки дела;  • нумерация листов в деле;  • составление листа-заверителя дела;  • составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;  • подшивка и переплет дела;  • внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).  Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме:  • наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;  • наименование подразделения Администрации МО записывается в соответствии с утвержденной структурой;  • делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;  • заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера актов, протоколов и др.);  • дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.  В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.  Дата на обложке дела указывается арабскими цифрами (число и год), название месяца пишется полностью словом. Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражены в заголовках дел.  Надписи на обложке дела выполняются четко, светоустойчивыми чернилами.  Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются.  В целях обеспечения порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.  Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.  Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.  Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.  После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись и оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи указываются количество листов в данном деле (цифрами и прописью), должность и подпись ее составителя с расшифровкой подписи, дата составления.  При изменении наименования подразделения Администрации МО в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение Администрации МО на обложке дела указываются новое наименование этого подразделения Администрации МО, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование подразделения Администрации поселения заключается в скобки.  Ответственность за формирование дел в подразделениях Администрации МО несут их специалисты, ответственные за делопроизводство.  Указанная административная процедура осуществляется в сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по вопросам архивного делопроизводства.  **3.3.** Организация оперативного хранения документов.  Указанная административная процедура осуществляется с момента заведения и до передачи дел в архив Администрации МО.  С момента заведения и до передачи в архив Администрации МО дела хранятся по месту их формирования в подразделениях Администрации МО в течение календарного года.  Ответственность за сохранность документов и дел несут специалисты подразделений Администрации МО.  **4.** Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.  **4.1.** Текущей контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом исполнения муниципальной функции, осуществляет специалист Администрации МО.  **4.2.** Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции Работники подразделений Администрации МО, непосредственно участвующие в процедуре исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема, обработки, анализа и передачи документов (информации). Персональная ответственность работников по исполнению настоящего Административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим или работником, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации МО, по его вине возложенных на него служебных обязанностей, в том числе обязанностей, возложенных на работника настоящим Административным регламентом, применяются в соответствии с положениями Федерального Закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ меры дисциплинарного взыскания.  **5.** Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  Должностные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции устно или письменно (в форме служебной записки) к специалисту Администрации МО, курирующему исполнение муниципальной функции, для принятия дальнейшего решения.  При обращении в устной форме к специалисту ответ на обращение, с согласия обратившегося лица, может быть дан устно в ходе личной беседы. При письменном обращении ведется служебное расследование по данному факту.  В служебной записке указываются:  • наименование подразделения Администрации МО, в который направляется служебная записка, или фамилия, имя, отчество должностного лица;  • фамилия, имя, отчество заявителя;  • предмет служебного расследования;  • личная подпись заявителя и дата.  Служебная записка должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.  Служебная записка, содержащая обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.  Обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента его регистрации.  Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе работы документами, требований законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение.  Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.  **Приложение №1. Список структурных подразделений Администрации муниципального образования «Тихоновка», которые являются получателями исполнения муниципальной функции**  [Версия для печати](http://admcentr.ru/print/book/export/html/183)  Приложение №1 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по согласованию номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу, актов на списание документов с истекшим сроком хранения Администрации муниципального образования «Тихоновка»  **СПИСОК**  структурных подразделений Администрации муниципального образования «Тихоновка», которые являются получателями исполнения муниципальной функции     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Наименование специалиста Администрации МО «Тихоновка»** | **Функции** | **Кабинет** | **Телефон** | | специалист | Делопроизводитель, кадры, | №3 | 8(39538)99-1-26 |   **Приложение №2. Блок-схема №1 административной процедуры «Составление, согласование номенклатуры дел»**  [Версия для печати](http://admcentr.ru/print/book/export/html/184)  Приложение №2 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по согласованию номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу, актов на списание документов с истекшим сроком хранения Администрации муниципального образования «Тихоновка»  **Блок-схема №1**  административной процедуры «Составление, согласование номенклатуры дел»  • Изучение документов, номенклатур прошлых лет  • Систематизация перечня заголовков (наименований) дел  • Составление номенклатуры дел  • Подписание специалистом подразделени  • Передача специалисту, ответственного за ведение делопроизводства  *Структурные подразделения Администрации МО -до 01 ноября - ежегодно Структурные подразделения- до 01 ноября - ежегодно*  Составление сводной номенклатуры дел, согласование ЭК Администрации МО, направление на согласование ЭПК Департамента культуры и архивного дела Иркутской области, утверждение Главой Администрации МО  *Специалист, ответственный за делопроизводство – декабрь - 1 раз в 5 лет*  Обновление номенклатуры дел, утверждение Главой Администрации МО  *Специалист, ответственный за делопроизводство - декабрь - ежегодно*  Доведение до структурных подразделений выписок из утвержденной номенклатуры дел для использования в работ.  **Приложение №3. Блок-схема №2 административной процедуры «Формирование и оформление дел»**  [Версия для печати](http://admcentr.ru/print/book/export/html/185)  Приложение №3 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по согласованию номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу, актов на списание документов с истекшим сроком хранения Администрации муниципального образования «Тихоновка»  **Блок-схема №2**  административной процедуры «Формирование и оформление дел»  Оформление дел  Реквизиты обложки дела  Начало процедуры  Группировка документов в дела согласно номенклатуре дел  *Структурные подразделения*  Исполненные документы  Нумерация листов в деле  Конец процедуры  Составление внутренней описи  (при необходимости)  Подшивка и переплет дела  Составление листа-заверителя дела за один календарный год  Раздельно постоянного и временного сроков хранения, без лишних экземпляров, черновиков, в хронологическом порядке. Проекты отдельно от оригиналов.  В переписке:  документ – ответ.  за документом-запросом  Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела  **Приложение №4. Блок-схема №3 административной процедуры «Организация оперативного хранения документов»**  [Версия для печати](http://admcentr.ru/print/book/export/html/186)  Приложение №4 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по согласованию номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу, актов на списание документов с истекшим сроком хранения Администрации муниципального образования «Тихоновка»  **Блок-схема №3**  административной процедуры «Организация оперативного хранения документов»  Начало процедуры  Расположение дел в шкафах, согласно номенклатуре дел  *Исполнители*  Проверка наличия и состояния дел  (при необходимости)  *Исполнители*  Обеспечение хранения дел  *Исполнители*  Передача документов в архив Администрации района  *Исполнители –*  *по истечении срока хранения*  Конец процедуры   РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 96 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 21.12.2012 г. № 81-1 «Осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью«Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции» административного регламента дополнить, пунктом 32. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   УТВЕРЖДЕН  Постановлением главы администрации  от «21» 12. 2012 г. № 81-1  (изменен. От 27.05.2016 г. № 96)  **Административный регламент**  «Осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны».  Общие положения  1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по осуществлению муниципального контроля на территории особой экономической зоны (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения. 2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей Административному регламенту проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, а также физических лиц, собственников, владельцев, арендаторов особо охраняемых природных территорий местного значения.  3. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля исполняет Глава Администрации МО «Тихоновка».  4. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования «Тихоновка». 5. Результатом исполнения функции является выявление признаков нарушения или установление отсутствия таких признаков в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения. 6. При осуществлении функции муниципального контроля должностные лица взаимодействуют с: 1) Управлением агенства кадастра объектов недвижимости по Иркутской области (Управление Роснедвижимости по Иркутской области); 2) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Боханского района, осуществляющими деятельность на территории Боханского района; 3) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами. 7. Функция муниципального контроля осуществляется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка» (далее – субъекты земельных отношений). Объектом муниципального контроля являются особо охраняемых природных территорий местного значения.  **Порядок информирования о муниципальной услуге**  8. Уполномоченное должностное лицо – Глава муниципального образования «Тихоновка», располагается в здании Администрации «МО «Тихоновка»,расположенном по адресу: Иркутская область, Боханский район,с. Тихоновка, 13 (почтовый индекс 669316), тел. 8 (39538) 99-1-26.  Адрес электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru График работы: Понедельник - Пятница с 09:00 до 17: 00;   Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;  Суббота, Воскресенье: выходные дни. 9. Информирование о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте. 10. Срок исполнения муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения. Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней. 11. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения использования особо охраняемых природных территорий местного значения.  12. Прием граждан осуществляется в Администрации МО «Тихоновка». Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. 13. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.  **Последовательность административных действий при исполнении муниципальной услуги.**  14. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) уведомление о проведении проверки; 2) подготовка к проведению проверки; 3) проведение проверки; 4) составление акта проверки; 5) контроль за устранением выявленных нарушений законодательства. 15. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством РФ  **Уведомление о проведении проверок**  16. Основанием для проведения проверок является поступившие от органов государственной власти, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений использования особо охраняемых природных территорий местного значения. 17. Основанием для проведения мероприятий по муниципальному контролю является Распоряжение Главы муниципального образования МО «Тихоновка».  **Подготовка к проведению проверки**  18. Не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки,   должностное лицо направляет уведомление с копией Распоряжения о  проведении проверки использования особо охраняемых природных территорий местного значения, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом. В исключительных случаях физическому лицу уведомление может не направляться. 19. Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц   о проведении проверки.  **Проведение проверки**  20. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого участка.  В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в Акте проведения проверки. 21. Обследование особо охраняемой природной территории местного значения осуществляется путём выезда должностного лица в срок, установленный Распоряжением о проведении проверки. 22. Должностное лицо, осуществляющие проверку:      1) вручает под роспись копию Распоряжения о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;  2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию о своих полномочиях, а также текст настоящего административного регламента; 3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности. 23. Осуществление муниципального контроля направлено на:  1) соблюдение физическими и юридическими лицами установленного режима использования участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования); 2) недопущение самовольного занятия участков или самовольного строительства; 3) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель; 4) предотвращение и ликвидацию захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель и приведение участков в пригодное для использование состояние; 5) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы; 6) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий; 7) использование участков в процессе производства работ по благоустройству территорий; 8) выполнение иных требований по использованию и охране земель установленных муниципальными правовыми актами. 24. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства. 25. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо, осуществляющее проверку. 26. Максимальный срок исполнения процедуры – 10 рабочих дней.  **Составление акта проверки**  27. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществлявшее   проверку, оформляет  акт проверки соблюдения использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в двух экземплярах.  28. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. 29.Уполномоченное должностное лицо оформляют акт проверки после ее завершения в течение 5 рабочих дней. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта проверки хранится в Администрации.  **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**  30. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации МО «Тихоновка». 31. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (и вне-плановый характер по конкретному обращению заявителей).  32. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**  32. Обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 33. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает: 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) для гражданина, наименование организации для юридического лица; 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 3) изложение сути жалобы; 4) подпись и дату.  34. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии. 35. АдминистрацияМО «Тихоновка»: 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу; 2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; 3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 97 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 21.12.2012 г. № 82 «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью **2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции**  административного регламента дополнить, пунктом 2.3.8. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Приложение №1  к постановлению администрации  МО «Тихоновка»  от 21.12. 2012 года № 82  (изменен. От 27.05.1026 г. № 97)    **Административный регламент по предоставлению муниципальной функции**  **«Осуществление муниципального контроля**  **за проведением муниципальных лотерей».**   1. **Общие положения**   1.1 Административный регламент предоставления муниципальной функции (далее - регламент) «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» (далее – муниципальная функция) разработан в целях исполнения действующего законодательства, в отношении проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей, осуществляемых на территории муниципального образования «Тихоновка» Иркутской области.  1.2. Муниципальный контроль за проведением лотерей осуществляется руководителем финансового отдела администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – администрация).  1.3. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (Российская газета, №234 от18.11.2003г.);  Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета , № 266 от 30.12.2008г.)  Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета , №168 от 30.07.2010г.);  Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09.08.2004г. №66-н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей» (Российская газета , №206 от 21.09.2004г.).  1.4. Настоящий административный регламент определяет порядок, устанавливает сроки и последовательность административных действий администрации и (или) принятия им решений, определяющий механизм взаимодействия внутри отдела, а также его взаимодействие с заявителями, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной функции.   * 1. Права и обязанности должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля:   запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;  беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;  выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;  составлять акты проверок за проведением муниципальных лотерей;  направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с выявленными нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных и административных дел по признакам преступлений.   * 1. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:   По требованию уполномоченного органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на проведение лотереи или получившего уведомление о проведении стимулирующей лотереи, организатор или оператор обязаны:  предоставить запрашиваемые сведения о проведении лотереи;  предоставить беспрепятственный доступ проверяющих к необходимой документации, лотерейному оборудованию и обеспечить условия проведения проверки и присутствие соответствующих должностных лиц.   * 1. Описание результата исполнения муниципальной функции:   контроль за предоставлением организаторами (операторами) лотерей сведений о проведении муниципальных лотерей;  контроль за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения муниципальных лотерей (кроме стимулирующих лотерей);  принятие необходимых мер в случае выявления нарушений требований действующего законодательства РФ в области организации и проведения муниципальных лотерей.  **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**  2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной функции.  2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной функции предоставляется:  - с использованием средств телефонной, факсимильной связи и электронной почты;  - непосредственно в администрацию, расположенное по адресу:  669316,Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, улица Ленина, 13.  Сведения о графике (режиме) работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 час;  перерыв: с 13.00 до 14.00 час; выходной - суббота, воскресенье;  телефон для справок: 8 (39538) 99-1-26; телефон/факс: 8 (39538) 99-1-26;  адрес электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru  2.1.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной функции предоставляются должностным лицом администрации по письменным и устным обращениям, по телефону, по электронной почте.  При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.  При осуществлении консультирования по телефону должностное лицо администрации обязано в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:  - о нормативных правовых актах, регламентирующих процедуру муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  - о перечне документов, предоставляемых заявителем для рассмотрения и принятия решения по предоставлению муниципальной функции.  При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.  2.1.3. На информационном стенде в администрации района размещается следующая информация:   * полное наименование и месторасположение Администрации муниципального образования «Тихоновка» ( далее- Администрация), отдела предоставляющего муниципальную функцию, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов отдела; * извлечения из текста административного регламента; * основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной функции; * перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;   - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции;   * порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной функции.   2.2. Плата за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции не взимается.  Муниципальная функция предоставляется без взимания платы.  2.2.1. Муниципальная функция предоставляется заявителю на основании подачи в Администрацию следующих сведений:  1) перечень договоров (соглашений), заключенных организатором и (или) оператором лотереи в целях ее проведения, с  приложением нотариально удостоверенных копий этих договоров (соглашений);  2) количество изготовленных и реализованных лотерейных билетов (иных носителей информации) в целом и по каждому выпуску с указанием их стоимости и территории реализации;  3) количество и сумму выплаченных выигрышей в целом за год и по каждому выпуску. Сумму и количество невостребованных выигрышей по истечении установленного срока для их выдачи, а также по истечении срока исковой давности для их получения;  4) копии бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа на последнюю отчетную дату и по итогам за истекший финансовый год;  5) нотариально удостоверенную копию аудиторского заключения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности на последнюю отчетную дату;  6) документы, подтверждающие направление средств на цели лотереи и расходы, связанные с ее проведением (кроме стимулирующей лотереи);  7) документ, выданный кредитной организацией, который подтверждает сумму призового фонда и общий объем полученных от проведения лотереи средств на конкретную дату (кроме стимулирующей лотереи);  8) сведения об опубликованных в средствах массовой информации итогах проведения тиражей, официальных таблицах проведения тиражей, сообщения о прекращении проведения стимулирующей лотереи;  9) информацию о тиражной комиссии (ее состав, фамилия, имя и отчество каждого члена комиссии с указанием места работы, занимаемой должности, места жительства, паспортных данных);  10) акты о нереализованных и уничтоженных лотерейных билетах по каждому выпуску.  Предоставляемые копии документов возврату не подлежат и хранятся в течение 3-х лет в администрации, затем подлежат уничтожению.  При предоставлении муниципальной функции администрации не вправе требовать от заявителя представления иных документов.  2.3. Сроки предоставления муниципальной функции.  2.3.1. Заявка с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной функции поступает на имя главы муниципального образования «Тихоновка» (далее- глава МО «Тихоновка») через организационный отдел Администрации . Затем передается согласно резолюции главы МО «Тихоновка» руководителю финансового отдела администрации МО «Тихоновка» для исполнения.  2.3.2. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.  2.3.3. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.  2.3.4. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.  2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой МО «Тихоновка», но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микро предприятий – не более чем на пятнадцать часов.  2.3.6. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.  В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий три рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.  Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения выдается одновременно с актом проверки.  Протокол об административном правонарушении составляется в сроки, предусмотренные статьей 2.3.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.  Подготовка и направление (подача) в суд заявлений об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи и об отзыве действия стимулирующей лотереи осуществляется в течение четырнадцати рабочих дней в соответствии с пунктами 3.4.8, 3.4.9 настоящего Административного регламента.  2.3.8. Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**  3.1. Предоставление муниципальной фунции включает в себя следующие административные процедуры:  - Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;  - Проведение плановой (документарной, выездной) проверки;  - Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;  - Принятие мер по результатам проведенной проверки.  Блок-схема муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.  3.1.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.  Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок, является истечение трех лет со дня:  1) государственной регистрации организатора (оператора) лотереи;  2) окончания проведения последней плановой проверки организатора (оператора) лотереи.  3.1.2. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Постановление № 489).  3.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет в порядке, установленном Постановлением № 489, проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения организатора (оператора) лотереи, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.  3.1.4. После доработки проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6 статьи 9 Закона № 294-ФЗ, и его утверждения главой МО «Тихоновка» ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.  3.1.5. Утвержденный главой МО «Тихоновка» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети Интернет (bohan.irkobl.ru), либо иным доступным способом.  3.1.6. Ответственным за исполнениеадминистративной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является заведующая общим отделом администрации МО «Тихоновка».  3.2. Проведение плановой (документарной, выездной) проверки.  3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего организатора (оператора) лотереи.  3.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение организатором (оператором) лотереи в процессе осуществления деятельности требований, установленных Законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, регулирующие отношения в области организации и проведения лотерей (далее – обязательные требования).  3.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.  3.2.4. Администрация при организации и осуществлении муниципального контроля привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых организатором (оператором) лотереи деятельности или действий (бездействия), предоставляемых услуг обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.  3.2.5. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному главой МО «Тихоновка».  3.2.6. Заведующая общим отделом администрации МО «Тихоновка» предлагает персональный состав должностных лиц, участвующих в проверке, согласно утвержденному ежегодному плану проведения проверок.  Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки.  3.2.7. О проведении плановой проверки организатор (оператор) лотереи уведомляется Администрацией не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.  3.2.8. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора (оператора) лотереи одновременно с предъявлением служебных удостоверений.  3.2.9. Плановая проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе) Администрации.  3.2.10. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.  3.2.11. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организатора (оператора) лотереи, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.  3.2.12. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.  3.2.13. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы организатора (оператора) лотереи, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого организатора (оператора) лотереи контрольных мероприятий.  3.2.14. В случае если достоверность сведений, содержащихся  в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организатором (оператором) лотереи обязательных требований, Администрация направляет в адрес организатора (оператора) лотереи мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки.  3.2.15. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организатор (оператор) лотереи обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы.  3.2.16. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица организатора (оператора) лотереи.  3.2.17. Должностные лица Администрации не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.  3.2.18. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организатором (оператором) лотереи документах либо несоответствие сведений , содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется организатору (оператору) лотереи с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  3.2.19. Организатор (оператор) лотереи, представляющий в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.2.18 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  3.2.20. Продолжительность административной процедуры по проведению документарной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.  3.2.21. Предметом выездной проверки являются содержащиеся  в документах организатора (оператора) лотереи сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.  3.2.22. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения организатора (оператора) лотереи и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.  3.2.23. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:  удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся  в документах организатора (оператора) лотереи, имеющихся в распоряжении Администрации;  оценить соответствие деятельности организатора (оператора) лотереи обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.  3.2.24. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица организатора (оператора) лотереи с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.  3.2.25. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организатора (оператора) лотереи обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые организатором (оператором) лотереи при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому организатором (оператором) лотереи оборудованию, подобным объектам.  3.2.26. Продолжительность административной процедуры по проведению выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.3.3-2.3.5 настоящего административного регламента.  3.2.27. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими плановую проверку (документарную, выездную), составляется акт согласно типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.  3.2.28. Акт проверки оформляется в срок в соответствии с пунктом 2.3.6 настоящего административного регламента.  3.2.29. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора (оператора) лотереи под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.  3.2.30. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников организатора (оператора) лотереи, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.  3.2.31. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организатора (оператора) лотереи, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации в деле организатора (оператора) лотереи.  3.2.32. Результаты проверки организатора (оператора) лотереи записываются должностным лицом Администрации, проводящим проверку, в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (далее – журнал), типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития № 141.  3.2.33. При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.  3.2.34. В случае выявления при проведении проверки нарушений организатором (оператором) лотереи обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:  1) выдать предписание организатору (оператору) лотереи об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;  2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.  3.2.35. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность организатора (оператора) лотереи, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые функции) 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 обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности организатора (оператора) лотереи в порядке , установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.  3.2.36. Организатор (оператор) лотереи 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 Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организатор (оператор) лотереи вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.  3.2.37. Критерием принятия решений по принятию мер, предусмотренных пунктом 3.2.34 настоящего Административного регламента, является наличие выявленных при проведении плановой (документарной, выездной) проверки нарушений организатором (оператором) лотереи обязательных требований.  3.2.38. Результатом административной процедуры является составление акта проверки, выдача предписания организатору (оператору) лотереи об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а в случае выявления административных правонарушений – также составление протокола об административном правонарушении.  3.2.39. Материалы проверки подшиваются в дело организатора (оператора) лотереи и подлежат хранению в Администрации.  3.3. Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.  3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки, является возникновение одного из оснований для проведения внеплановой проверки:  1) истечение срока исполнения организатором (оператором) лотереи ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;  2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:  а) нарушение прав потребителей (в случае обращений граждан, права которых нарушены);  3) распоряжение Администрации.  3.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение организатором (оператором) лотереи в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.  3.3.3. Внеплановая выездная проверка может быть проведена Администрацией по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2) пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организатора (оператора) лотереи.  3.3.4. Согласование указанной в пункте 86 настоящего Административного регламента проверки производится по типовой форме заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.  3.3.5. заведующая общим отделом администрации МО «Тихоновка» определяет персональный состав должностных лиц, участвующих во внеплановой проверке.  3.3.6. Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки.  3.3.7. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки организатора (оператора) лотереи в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организатора (оператора) лотереи заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.  Согласование Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 294-ФЗ и приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».  3.3.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, организатор (оператор) лотереи уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.  3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, предусмотренные частью 12 статьи 10 Закона  № 294-ФЗ, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.  Предварительное уведомление организатора (оператора) лотереи о начале проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в части 17 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, не требуется.  3.3.10. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.  3.3.11. Внеплановая документарная проверка осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.11-3.2.20 настоящего Административного регламента.  3.3.12. Внеплановая выездная проверка осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.21-3.2.26 настоящего Административного регламента.  3.3.13. Результаты проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки оформляются в соответствии с пунктами 3.2.27-3.2.38 настоящего Административного регламента.  3.3.14. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, после завершения внеплановой выездной проверки Администрация направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, копию акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.  3.4. Принятие мер по результатам проведенной проверки.  3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки, является выявление при проведении региональной лотереи нарушения организатором (оператором) лотереи условий лотереи, а также требований законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области организации и проведения лотерей.  3.4.2. В случае выявления при проведении проверки лотереи нарушения организатором лотереи условий лотереи, а также требований действующего законодательства Российской Федерации Администрация в срок, указанный в пункте 2.3.6 настоящего Административного регламента, выдает организатору лотереи предписание об устранении нарушений с указанием срока их устранения.  Указанный срок не может превышать тридцать календарных дней.  3.4.3. Предписание об устранении нарушений готовится должностным лицом Администрации, проводившим проверку.  3.4.4. Предписание об устранении нарушений подписывается должностным лицом Администрации, проводившим проверку, прилагается к акту проверки и вручается организатору (оператору) лотереи в порядке, установленном пунктами 3.2.29, 3.2.31 настоящего административного регламента.  3.4.5. Должностное лицо Администрации, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении нарушений.  3.4.6. Администрация вправе обратиться в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда в случае неоднократного или грубого невыполнения организатором лотереи требований предписания, а также при выявлении следующих нарушений:  1) нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи;  2) нарушение организатором лотереи требований Закона № 138-ФЗ и условий лотереи;  3) невыполнение обязательных нормативов лотереи, установленных статьей 10 Закона № 138-ФЗ.  3.4.7. В случае нарушения организатором стимулирующей лотереи условий лотереи, требований действующего законодательства Российской Федерации, представления организатором лотереи в Администрацию неполной или недостоверной информации Администрация вправе обратиться в суд с заявлением об отзыве действия стимулирующей лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия стимулирующей лотереи до вступления в законную силу решения суда.  3.4.8. Должностным лицом Администрации, проводившим проверку, в течение десяти рабочих дней с момента возникновения оснований, определенных пунктами 3.4.6, 3.4.7 настоящего административного регламента, подготавливается заявление об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение муниципальной лотереи, заявление об отзыве действия стимулирующей лотереи и в форме распоряжений (приказов) Администрации – решение о приостановлении действия разрешения на проведение муниципальной лотереи до вступления в законную силу решения суда, решение о приостановлении действия стимулирующей лотереи до вступления в законную силу решения суда.  3.4.9. Заявления и решения, указанные в пункте 3.4.8 настоящего административного регламента, подписываются главой администрации МО «Тихоновка» в течение одного рабочего дня и направляются одновременно заявления – в суд, а решения – организатору лотереи не позднее чем через три дня со дня их принятия.  3.4.10. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушения условий лотереи и требований Закона № 138-ФЗ, содержащих признаки административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в сроки, согласно пункту 2.3.6 настоящего административного регламента.  **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**  4.1. Контроль за совершением действия, связанного с процедурой исполнения муниципальной функции, осуществляет заведующая общим отделом администрации МО «Тихоновка». Должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации района и (или) должностными инструкциями сотрудников Управления.  4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.  4.2.1. Плановая проверка проводится по истечение одного года со дня:  выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;  окончания проведения последней плановой проверки.  4.2.2. Внеплановая проверка проводится: по истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;  при поступлении в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;  при наличии приказа руководителя (заместителя) о проведении внеплановой проверки.  4.3. Муниципальные служащие, исполняющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.  4.4. Граждане, общественные объединения и организации имеют право направлять предложения по порядку исполнения муниципальной функции и настоящего регламента, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положения настоящего административного регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.  4.5. В ходе контроля рассматриваются все вопросы, связанные  с исполнением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав организатора (оператора) лотереи.  **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**   * 1. Действия или бездействие должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.   2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной функции.   3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы или приостановления ее рассмотрения:   отсутствие в жалобе наименования заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;  невозможность прочтения текста письменного обращения;  содержание нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  содержание в письменном обращении заявителя вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, при отсутствии в нем новых доводов и обстоятельств;  обжалование в обращении судебного решения.   * 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заявителя.   2. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения.   3. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресовано обращение о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, является глава администрации МО «Тихоновка».   4. При обращении заявителя в письменной форме срок его рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.   В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, срок рассмотрения обращения может быть продлен не боле чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.   * 1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении обращения.   2. Заявитель вправе оспорить решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренным действующим законодательством.   РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 99 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 16.09.2013 г. № 75 «Создание  условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Тихоновка» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью **2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции**  административного регламента дополнить, пунктом 2.4.3. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Приложение  к Постановлению  Администрации МО «Тихоновка»  от 16.09.2013 г. № 75  (изменен. 27.05.2016 г. № 99)  АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  Создание  условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Тихоновка»  **I. Общие положения** 1.1.Наименование муниципальной функции Административный регламент исполнения муниципальной функции по созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории МО «Тихоновка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения функции по созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории МО «Тихоновка»  (далее – муниципальная функция), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур)  Администрации МО «Тихоновка» при исполнении муниципальной функции. 1.2.Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию. 1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация МО «Тихоновка»  Место нахождения  Администрации МО «Тихоновка»:  669316 Иркутская обл., Боханский район, с. Тихоновка ул. Ленина, 13  График работы Администрации МО «Тихоновка»:  Понедельник-четверг: с 9.00 до 17.00.  Пятница: с 9.00 до 17.00.  Приемные дни заявлений (работа с заявителями)  Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00.  Обед с13.00 до 14.00.  - Адрес электронной почты Администрации МО «Тихоновка»: mo-tihonovka@mail.ru   Информация о предоставлении муниципальной функции размещается на информационных стендах,   на официальной страничке администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет (WWW.bohan.irkobl.ru)    Информация о правилах предоставления муниципальной функции предоставляется при личном или письменном обращении гражданина в Администрацию МО «Тихоновка»  1.2.2. В процессе исполнения муниципальной услуги  администрация МО «Тихоновка  взаимодействует с: - управлением государственной сельскохозяйственной службы; - сельскими образованиями, расположенные на территории МО «Тихоновка»; - сельскохозяйственными предприятиями, ЛПХ, КФХ, расположенные на территории МО «Тихоновка»; 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: - Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237); - Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №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. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822); - Федеральным законом от 24 июля 2007 года N209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; - Уставом МО «Тихоновка»; 1.4. Результат исполнения муниципальной функции Конечными результатами муниципальной функции могут являться: - создание условий для развития сельскохозяйственного производства на территории МО «Тихоновка»; - расширение рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия в МО «Тихоновка». - развитие малого и среднего предпринимательства на территории МО «Тихоновка». **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.** 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной функции. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об исполнении муниципальной функции, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах исполнении муниципальной функции  включает в себя информирование непосредственно в Администрации МО «Тихоновка», а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации. 2.1.1. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам исполнении муниципальной функции. Для получения информации (консультации) о процедуре исполнении муниципальной функции(в том числе о ходе исполнения функции) заявители могут обратиться: - в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту Администрации; - в письменном виде почтой или по электронной почте. 2.1.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам исполнении муниципальной функции, в том числе: - оснований для отказа в исполнении муниципальной функции; 2.1.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации об  исполнении муниципальной функции, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения. 2.1.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются: - достоверность и полнота информирования об исполнении муниципальной функции; - четкость в изложении информации об исполнении муниципальной функции; - удобство и доступность получения информации об исполнении муниципальной функции; - оперативность предоставления информации об исполнении муниципальной функции. 2.2 Рассмотрение обращения осуществляется в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий срок исполнения обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения заявителя. 2.3 Основания для приостановления исполнении муниципальной  функции нет.  2.4.  Предмет (содержание) исполнения муниципальной функции: 2.4.1.  Оказание помощи сельскохозяйственным предприятиям, КФХ, ЛПХ в реализации приоритетного национального проекта «Развитие АПК» по развитию малых форм хозяйствования и вовлечение населения в реализации данного проекта. 2. 4. 2 Оказание консультации и практической помощи, сельскохозяйственным предприятиям, КФХ, ЛПХ, расположенных на территории МО «Тихоновка»  в реализации сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия.  2.4.3. Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 3.  **Административные процедуры** 3.1. Последовательность административных действий (процедур) 3.1.1. Исполнение муниципальной услуги  включает в себя следующие административные процедуры: - Планирование районных мероприятий по созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории МО «Тихоновка»; - Подготовка распоряжения (постановления) о проведении мероприятия; - Координация подготовки мероприятия; - Координация проведения мероприятия; - Отчет о проведении мероприятий. 3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги  отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. 3.2. Административная процедура № 1 — Планирование мероприятий по созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории МО «Тихоновка». Основанием для начала действия является: ежегодное составление Календарного плана мероприятий администрации МО «Тихоновка» на следующий календарный год. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать один месяц. 3.3. Административная процедура № 2 — Подготовка распоряжения (постановления) о проведении мероприятия 3.3.1. Основанием для начала действия является: Календарный план мероприятий администрации МО «Тихоновка» на следующий календарный год. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать десять дней 3.4. Административная процедура № 3 — Координация подготовки мероприятия 3.4.1. Основанием для начала действия является: распоряжение (постановление) о проведении мероприятия. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать десять дней. 3.4.2.специалист  Администрации  в течение 10 дней с момента подписания распоряжения (постановления) проводит рассылку порядка проведения мероприятия заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи; 3.4.3.Специалист Администрации  в течение 20 дней с момента подписания распоряжения (постановления) проводит работу по организации мероприятия: - направляет заявки по информационному сопровождению мероприятия в средства массовой информации; - готовит тексты афиш, буклетов, программ, дипломов, публикаций  на информационных стендах поселения, проводит работу по их изготовлению; - принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц о проведении мероприятия и в срок, установленный распоряжением, - в соответствии с порядком о проведении мероприятия и в срок, установленный этим порядком, Администрация поселения  принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц - результат выполнения действия – представленная в отчете комиссии информация по вопросам готовности к проведению мероприятия, входящим в компетенцию Администрации; 3.5. Административная процедура № 4 — Координация проведения мероприятия 3.5.1. Основанием для начала действия является: - наступление даты проведения мероприятия; - в ходе проведения мероприятия специалист принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия; 3.6. Административная процедура № 5 — Отчет о проведении мероприятий 3.6.1. Результат выполнения действия – отчет по итогам проведения мероприятия (предоставляется заместителю главе администрации); 4.**Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции** 4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем главы Администрации. 4.2.Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. 4.2.1.Специалист, ответственный за создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории МО «Тихоновка»  несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте 4.3.Контроль исполнения муниципальной функции осуществляет заместитель Главы администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области. По результатам проверок заместитель Главы администрации муниципального образования дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля составляет каждое мероприятие. 4.4.Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации МО «Тихоновка», и проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. 4.5.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). 4.6.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).  **5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции** 5.1.Действия (бездействие) и решения лиц Администрации МО «Тихоновка» осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. 5.2.Контроль деятельности Администрации МО «Тихоновка» осуществляет  Глава Администрации МО «Тихоновка». Заявители также могут обжаловать действия (бездействие): - специалистов  Администрации МО «Тихоновка»  - Заявители могут обжаловать действия или бездействия  Главы администрации МО «Тихоновка» в  судебном порядке. 5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию МО «Тихоновка». 5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной функции. 5.5. Должностные лица Администрации МО «Тихоновка»  проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации МО «Тихоновка», указанным в пункте 1.2.1  настоящего Административного регламента. Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием. 5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Администрации МО «Тихоновка»  вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя. 5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. 5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4) к настоящему Административному регламенту). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю. 5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. 5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. 5.12. 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 ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение. 5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. 5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение. 5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации МО «Тихоновка». 5.16. 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 1.2.1. Административного регламента; на Интернет — сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу. 5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГЛАВА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «27» мая 2016 г. № 104 с.Тихоновка  «Об утверждении Положении «Об участии  муниципального образования «Тихоновка» в проектах  муниципально-частного партнерства»  В целях обеспечения стабильных условий развития партнёрства, привлечения и эффективного использования ресурсов, активизации инвестиционной среды, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально -ча­стном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законода­тельные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осущест­вляемой в форме капитальных вложений», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка», а также в целях стимулирования инвестицион­ной активности и привлечения инвестиций в экономику муниципального образования «Тихоновка»  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1. Утвердить Положение об участии муниципального образования «Тихоновка» в проектах муниципально-частного партнерства, согласно приложению.  2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова  Приложение №1  к постановлению  от 27 мая 2016 г. № 104  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **об участии муниципального образования «Тихоновка» в проектах муниципально-частного партнерства**   1. **Общие положения**   1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия участия муниципального образования «Тихоновка» в инфраструктурных проектах муниципально-частного партнерства в соответствии с действующим законодательством.  **2. Цели и задачи участия муниципального образования «Тихоновка»** **в проектах муниципально-частного партнерства**  2.1. Целями участия муниципального образования «Тихоновка» в проектах муниципально-частного партнерства являются:  2.1.1. привлечение инвестиций в экономику муниципального образования «Тихоновка» для реализации социально значимых проектов;  2.1.2 объединение муниципальных и частных ресурсов, включая материальные, финансовые, интеллектуальные, научно-технические, для развития экономики и социальной сферы муниципального образования «Тихоновка»;  2.1.3. повышение качества продукции (товаров, работ, услуг) на территории поселения с использованием объектов общественной инфраструктуры;  2.1.4. обеспечение стабильных условий развития всех форм муниципально-частного партнерства.  2.2. Задачами участия муниципального образования «Тихоновка» в проектах муниципально-частного партнерства являются:  2.2.1. привлечение средств внебюджетных источников в создание, реконструкцию или эксплуатацию объектов общественной инфраструктуры муниципальной собственности;  2.2.2.  повышение эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;  2.2.3. эффективное использование средств бюджета муниципального образования «Тихоновка»;  2.2.4. сохранение рабочих мест и повышение уровня занятости населения;  2.2.5. модернизация технологического производства;  2.2.6. создание и развитие инноваций в решении экономических и общественных (социальных) вопросов.  **3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении**  3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:  3.1.1. муниципально-частное партнерство - взаимовыгодное сотрудничество муниципального образования «Тихоновка» с частным партнером по реализации проектов по созданию (реконструкции) и (или) техническому обслуживанию и (или) эксплуатации объектов общественной инфраструктуры и (или) предоставлению услуг с их использованием, и реализуемых на основе разделения полномочий, рисков и ответственности муниципального образования «Тихоновка» и частного партнера на условиях и в отношении имущества, в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляемое путем заключения и исполнения соглашения;  3.1.2. соглашение о муниципально-частном партнерстве (далее - соглашение) - договор, заключаемый муниципальным образованием «Тихоновка» и частным партнером, направленный на реализацию проекта муниципально-частного партнерства;  3.1.3. концессионное соглашение – это договор, в силу которого одна сторона (концессионер) обязуется за свой счет создать и (или) реконструировать определенное этим соглашением недвижимое имущество (объект концессионного соглашения), право собственности на которое принадлежит или будет принадлежать другой стороне (концеденту), осуществлять деятельность с использованием (эксплуатацией) объекта концессионного соглашения, а концедент обязуется предоставить концессионеру права владения и пользования объектом концессионного соглашения для осуществления указанной деятельности на срок, установленный этим соглашением;  3.1.4. частный партнер - индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, объединение юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей;  3.1.5. общественная инфраструктура (далее – инфраструктура) – объекты, взаимосвязанные комплексы и системы объектов инфраструктуры, предназначенные для обеспечения благоприятных условий для жизнедеятельности населения, повышения его качества жизни и удовлетворения потребностей экономического развития территорий;  3.1.6. объект соглашения – входящее в состав общественной инфраструктуры движимое (или) недвижимое имущество, создаваемое, реконструируемое или эксплуатируемое в соответствии с соглашением;  3.1.7. создание объекта соглашения – комплекс мероприятий, включающий в себя строительство (в отношении объектов капитального строительства) и (или) формирование, комплектацию, в том числе оснащение оборудованием, и иные мероприятия (в отношении иных объектов соглашения);  3.1.8. реконструкция объекта соглашения - комплекс работ по переустройству объекта соглашения на основе внедрения новых технологий, механизации и автоматизации производства, модернизации и замены морально устаревшего и физически изношенного оборудования новым более производительным оборудованием, а также по изменению технологического или функционального назначения объекта соглашения или его отдельных частей, площади, показателей производственной мощности и качества инженерно-технического обеспечения, иные мероприятия по улучшению характеристик и эксплуатационных свойств объекта соглашения;  3.1.9. эксплуатация – использование объекта соглашения, включая его техническое обслуживание, в соответствии с его целевым назначением, в том числе в целях производства товаров (продукции), выполнения работ, оказания услуг.  3.2. Понятия и термины, используемые, но не определенные в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Тихоновка».  **4. Принципы участия в проектах муниципально-частного партнерства**  4.1. Участие муниципального образования «Тихоновка» в проектах муниципально-частного партнерства основывается на принципах:  4.1.1. законности;  4.1.2. соблюдения прав и законных интересов участников муниципально-частного партнерства и населения муниципального образования «Тихоновка»;  4.1.3. добросовестного и взаимовыгодного сотрудничества сторон соглашений;  4.1.4. договорной основы отношений с распределением обязательств, ответственности и рисков сторон соглашений;  4.1.5. открытости и доступности информации по вопросам реализации муниципально-частного партнерства;  4.1.6. приоритетности исполнения обязательств, принятых на себя сторонами соглашения.    **5. Участие муниципального образования «Тихоновка»** **в проектах муниципально-частного партнерства**  5.1. Муниципальное образование «Тихоновка» участвует в проектах муниципально-частного партнёрства:  5.1.1.путем заключения соглашений в соответствии с настоящим Положением;  5.1.2. путем заключения концессионных соглашений в соответствии с федеральным законодательством;  5.1.3. иными способами, предусмотренными действующим законодательством.  5.2. Муниципальное образования «Тихоновка» вправе участвовать в реализации межмуниципальных проектов муниципально-частного партнёрства.  **6. Объекты соглашения**  6.1. Объекты соглашений могут входить в состав следующих видов инфраструктуры:  6.1.1. объекты транспортной инфраструктуры и автомобильного транспорта;  6.1.2. объекты коммунальной инфраструктуры, в том числе объекты электро- и газоснабжения, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;  6.1.3. объекты обеспечения охраны окружающей среды, экологической безопасности, управления природными ресурсами и их использования;  6.1.5. объекты связи и телекоммуникаций;  6.1.6. объекты социальной инфраструктуры, в том числе объекты образования, воспитания, культуры, социального обеспечения, бытового обслуживания, туризма, физической культуры и спорта, досуга и рекреации, иных социально значимых объектов обслуживания населения;  6.1.7. объекты, используемые для сельскохозяйственного производства;  6.1.8. объекты производственной и инновационной инфраструктуры, в том числе для обеспечения производственных площадок, технико- и индустриальных парков, иных объектов, зон и территорий необходимой инфраструктуры;  6.1.9. иные объекты, предназначенные для решения вопросов местного значения и представляющие особую значимость для социально-экономического развития муниципального образования «Тихоновка».  **7. Права собственности на объекты соглашений**  7.1.     Права собственности на объекты соглашений подлежат государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.  7.2.     При реализации проектов муниципально – частного партнерства в соответствии с соглашениями устанавливается:  7.2.1. муниципальная собственность на объекты соглашений;  7.2.2. частная собственность на объекты соглашений с дальнейшей передачей их в собственность муниципального образования «Тихоновка» в сроки, установленные соглашением;  7.2.3. долевая собственность на объекты соглашений с дальнейшей передачей доли частного партнера в собственность муниципального образования «Тихоновка» в сроки, установленные соглашением.  **8. Формы участия муниципального образования «Тихоновка»**  **в муниципально-частном партнерстве**  8.1. Участие муниципального образования «Тихоновка» в проектах муниципально-частного партнерства осуществляется в следующих формах:  8.1.1. имущественное участие;  8.1.2. финансовое участие.  8.2. Способы имущественного участия:  8.2.1. предоставление частному партнеру в аренду земельных участков, необходимых для реализации проектов муниципально-частного партнерства, в соответствии с действующим законодательством;  8.2.2. предоставление частному партнеру иного недвижимого и (или) движимого имущества, необходимого для реализации проектов муниципально-частного партнерства, в соответствии с действующим законодательством;  8.2.3. предоставление частному партнеру прав на объекты интеллектуальной собственности, иных имущественных и неимущественных прав, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка», для осуществления деятельности, предусмотренной соглашением, на условиях, определенных в соглашении;  8.2.4. предоставление частному партнеру права владения и пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка», на условиях концессионных соглашений;  8.2.5. в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.  8.3. Способы финансового участия:  8.3.1. осуществление бюджетных инвестиций из бюджета муниципального образования «Тихоновка» в объекты капитального строительства, включая финансирование разработки проектной документации на объекты капитального строительства, а также финансирование работ по подготовке территорий строительства, включая выкуп земельных участков;  8.3.2. осуществление бюджетных инвестиций из бюджета муниципального образования «Тихоновка» на подготовку проекта муниципально – частного партнерства, в том числе на подготовку конкурсной и иной документации, подготовку и проведение конкурсов на право заключения соглашения;  8.3.3. участие в уставных капиталах юридических лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством;  8.3.4. предоставление бюджетных ассигнований из бюджета муниципального образования «Тихоновка» частным партнерам, в соответствии со статьей 69 Бюджетного кодекса Российской Федерации, являющимся стороной соглашения, в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, работ, услуг, предусмотренных соглашением;  8.3.5. предоставление муниципальным образованием «Тихоновка» частному партнеру налоговых льгот и (или) изменение сроков уплаты налогов частным партнером в порядке и на условиях, установленных законодательством о налогах и сборах, и в случае, если предоставление налоговых льгот и (или) изменение сроков уплаты налогов частным партнером, предусмотрено муниципальными правовыми актами;  8.3.6. предоставление муниципальным образованием «Тихоновка» муниципальных гарантий в соответствии со статьей 115 Бюджетного кодекса Российской Федерации, обеспечивающих надлежащее исполнение поселением, частным партнером обязательств, необходимых для реализации проекта муниципально-частного партнерства либо обеспечивающих возмещение ущерба, образовавшегося при наступлении гарантийного случая некоммерческого характера;  8.3.7. выкуп результатов деятельности частного партнера или софинансирование деятельности партнера в соответствии со статьями 69, 69.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации из средств бюджета района, связанных с выполнением частным партнером обязательств по предоставлению товаров, выполнению работ, оказанию услуг согласно условию соглашения;  8.3.8. выкуп результатов деятельности частного партнера, связанных с обеспечением минимального дохода от деятельности частного партнера по эксплуатации объекта соглашения в соответствии со статьями 69, 69.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.  8.4. Бюджетные инвестиции, планируемые к предоставлению юридическим лицам, утверждаются решением о бюджете путем включения в решение о бюджете текстовой статьи с указанием юридического лица, объема и цели выделенных бюджетных ассигнований.  Расходные обязательства по соглашениям могут приниматься в соответствии с Программой социально – экономического развития муниципального образования «Тихоновка». В случае принятия решения о сокращении бюджетных ассигнований на реализацию Программы, в бюджете муниципального образования «Тихоновка» должны быть предусмотрены бюджетные ассигнования на исполнение расходных обязательств, вытекающих из заключенных соглашений, если сторонами соглашения не достигнуто соглашение об их прекращении.  8.5. В рамках соглашения может использоваться одна либо несколько форм участия муниципального образования «Тихоновка» в муниципально-частном партнерстве.  8.6. Участие муниципального образования «Тихоновка» в муниципально-частном партнерстве в формах, предусмотренных настоящей статьей, осуществляется с учетом положений Федерального закона «О защите конкуренции».  **9. Условия участия муниципального образования «Тихоновка» в проектах муниципально-частного партнерства**  9.1. Участие муниципального образования «Тихоновка» в проектах муниципально-частного партнерства в формах, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется при обязательном согласовании в соглашениях следующих условий:  - объект соглашения;  - права и обязанности сторон соглашения;  - право собственности на объект соглашения, распределение долей сторон соглашения в праве собственности на объект соглашения, условия и момент возникновения такого права;  - порядок и этапы выполнения соглашения сторонами соглашения;  - срок действия соглашения и (или) порядок его определения;  - порядок расчетов между сторонами соглашения;  - разделение ответственности и рисков между сторонами соглашения;  - порядок предоставления сторонами финансирования для целей осуществления инвестиций и исполнения иных обязательств сторон финансового характера в связи с реализацией проекта муниципально-частного партнёрства, в том числе в связи с нарушением или расторжением соглашения;  - перечень находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» земельных участков, иных объектов движимого и недвижимого имущества, а также прав, предоставляемых частному партнеру для выполнения соглашения;  - порядок предоставления частному партнеру земельных участков, иных объектов движимого и недвижимого имущества, прав муниципального образования «Тихоновка»;  - порядок осуществления контроля за исполнением соглашения;  - способы обеспечения исполнения обязательств сторонами соглашения;  - случаи одностороннего изменения условий соглашения и (или) одностороннего отказа от его исполнения;  - ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) условий соглашения.  9.2. В соглашении также могут быть согласованы иные условия, не указанные в части 1 настоящего раздела и не противоречащие законодательству Российской Федерации, настоящему Положению, в том числе:  9.2.1. обеспечение частным партнером предоставления потребителям услуг (работ, товаров) в соответствии с соглашением;  9.2.2. целевые показатели надежности, качества и энергетической эффективности реализуемых товаров, выполняемых работ, предоставляемых услуг частным партнёром с использованием объекта соглашения, которые ему необходимо обеспечить в процессе реализации соглашения;  9.2.3. технико-экономические показатели и характеристики объекта соглашения, которые необходимо достичь в результате исполнения условий соглашения;  9.2.4. порядок и сроки передачи объекта соглашения, включая требования к его качеству, в случае если объект соглашения подлежит передаче в муниципальную собственность муниципального образования «Тихоновка»;  9.2.5. объем участия, в том числе финансирования, предоставления гарантий, предоставления имущества, имущественных и неимущественных прав, каждой из сторон соглашения, необходимого для исполнения условий соглашения, или порядок его определения;  9.2.6. размер, форма, порядок и сроки платы, вносимой частным партнёром в период использования (эксплуатации) объекта соглашения либо в течение отдельных периодов такого использования (эксплуатации) и устанавливаемой в форме:  - определенных в твердой сумме платежей, вносимых периодически или единовременно в бюджет;  - установленной доли продукции или доходов, полученных частным партнёром в результате осуществления деятельности, предусмотренной соглашением;  - передачи муниципальному образованию «Тихоновка» в собственность имущества, находящегося в собственности частного партнёра;  - иной форме распределения между сторонами соглашения доходов, полученных в результате осуществления деятельности, предусмотренной соглашением.  9.2.7. условия и сроки перехода бремени содержания имущества, передаваемого по соглашению, а также рисков случайной гибели или повреждения указанного имущества;  9.2.8. согласование с муниципальным образованием «Тихоновка» прекращения (приостановления) выполнения условий соглашения, за исключением случаев, когда такое прекращение (приостановление) вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы, а также иных случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и соглашением;  9.2.9. источники дохода частного партнёра в связи с осуществлением деятельности, предусмотренной соглашением, в частности:  - получение частным партнёром платы от потребителей товаров (работ, услуг), предоставляемых (выполняемых, оказываемых) с использованием объекта соглашения;  - выплаты муниципального образования «Тихоновка», иного лица, выступающего на стороне публичного партнёра, или третьего лица, определённого в соответствии с  соглашением, размер таких выплат или порядок его определения.  9.2.10. источники дохода частного партнера, получаемого им в связи с осуществлением деятельности, предусмотренной соглашением;  9.2.11. особенности вступления в силу соглашения, в том числе с учетом необходимости заключения частным партнером необходимых договоров с финансовыми организациями по получению денежных средств для исполнения обязательств по соглашению, которые должны быть заключены в оговоренный соглашением срок.  **10. Принятие решений об участии муниципального образования «Тихоновка»** **в проектах муниципально-частного партнерства**  10.1. Решение о заключении соглашения принимается администрацией муниципального образования «Тихоновка» по результатам проведения конкурса.  10.2. Требования к конкурсной документации, к участникам конкурса и его проведению устанавливаются в соответствии с положениями Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».  10.3. Соглашение о муниципально-частном партнерстве может быть заключено без проведения конкурса на право заключения соглашения по решению администрации муниципального образования «Тихоновка» в случаях, установленных законодательством.  10.4. В случае заключения соглашения о партнерстве без проведения конкурса проводятся переговоры в форме совместного совещания с потенциальным частным партнером в целях обсуждения условий соглашения о партнерстве.  10.5. Сообщение о заключении соглашения о партнерстве подлежит опубликованию в Вестнике МО «Тихоновка» в порядке и сроки, установленные администрацией муниципального образования «Тихоновка».  **11. Конкурс на право заключения соглашения о партнерстве**  11.1. Конкурс проводится в соответствии с решением об участии муниципального образования «Тихоновка» в проектах муниципально-частного партнерства и утвержденной конкурсной документацией и включает следующие этапы:  - опубликование сообщения о проведении конкурса;  - прием заявок на участие в конкурсе;  - предварительный отбор участников конкурса;  - подача конкурсных предложений;  - оценка конкурсных предложений и определение победителя конкурса.  11.2.  В соответствии с решением об участии муниципального образования «Тихоновка» в проектах муниципально-частного партнерства конкурс может проходить без предварительного отбора участников конкурса.  11.3. Конкурсная документация может содержать следующие критерии конкурса:  - технико-экономические показатели объекта соглашения о партнерстве;  - сроки проектирования и (или) строительства (реконструкции) и (или) период эксплуатации объекта соглашения;  - целевые показатели объема и качества продукции и услуг, производимых с использованием объекта соглашения о партнерстве;  - гарантии качества объекта соглашения о партнерстве, предоставляемые частным партнером;  - объем финансирования, перечень имущества или имущественных прав, подлежащих предоставлению со стороны муниципального образования «Тихоновка» в целях исполнения соглашения о партнерстве;  - объем средств частного партнера, подлежащих привлечению для исполнения соглашения о партнерстве;  - обеспечение исполнения частным партнером своих обязательств по соглашению о партнерстве;  -   риски, принимаемые на себя частным партнером;  - предельные цены (тарифы) на производимые товары, выполняемые работы, оказываемые услуги, надбавки к таким ценам (тарифам) при осуществлении деятельности, предусмотренной соглашением;  -  иные критерии.  11.4. Значение критериев конкурса для оценки конкурсных предложений определяется в конкурсной документации. Если в соответствии с конкурсной документацией подача конкурсных предложений осуществляется в несколько этапов, то:  - требования к решениям, которые могут быть приняты конкурсной комиссией по результатам оценки первого и иных этапов, не являющихся окончательными, определяются в конкурсной документации;  - если иное не предусмотрено конкурсной документацией, результаты оценки предыдущих этапов не учитываются при оценке конкурсных предложений, поданных на последующих этапах подачи конкурсных предложений;  - победитель конкурса подлежит определению на окончательном этапе подачи конкурсных предложений.  11.5. Победителем конкурса является участник конкурса, конкурсное предложение которого (конкурсное предложение, поданное на последнем этапе подачи конкурсных предложений, в случае, если конкурсные предложения подавались в несколько этапов) по заключению конкурсной комиссии содержит лучшие условия по сравнению с конкурсными предложениями других участников конкурса.  11.6. Решение конкурсной комиссии об оценке конкурсных предложений и определении победителя конкурса должно быть мотивированным.  11.7. Срок рассмотрения и оценки конкурсных предложений не может превышать 10 дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными предложениями.  11.8. Результаты рассмотрения и оценки конкурсных предложений отражаются в протоколе рассмотрения и оценки конкурсных предложений, который подлежит опубликованию в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения конкурсных предложений. Участникам конкурса могут направляться письменные уведомления о результатах рассмотрения и оценки конкурсных предложений.  11.9. Если по результатам рассмотрения конкурсных предложений принято решение о том, что ни одно из конкурсных предложений не соответствует критериям конкурса, установленным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.  **12. Требования к участникам конкурса**  12.1. Конкурсная документация может содержать требования к квалификации, профессиональным и деловым качествам участников конкурса, включая требование об отсутствии у участника конкурса задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, а также по арендной плате в бюджет муниципального образования «Тихоновка».  12.2. Конкурсная документация не должна содержать требования к участникам конкурса, необоснованно ограничивающие доступ какого-либо из них к участию в конкурсе, в том числе содержать указание на товарные знаки и знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы или наименования мест происхождения товаров.  **13. Подача конкурсных предложений**  13.1. Подача конкурсных предложений может осуществляться в один или несколько этапов.  13.2. Конкурсная документация может предусматривать следующие этапы подачи конкурсных предложений:  - по критериям конкурса и иным вопросам, имеющим технический характер (первый этап);  - по критериям конкурса и иным вопросам, имеющим финансовый характер (второй этап);  - иные этапы подачи конкурсных предложений.  13.3. В любое время до истечения срока представления в конкурсную комиссию конкурсных предложений участник конкурса вправе изменить или отозвать свое конкурсное предложение.  13.4. Участник конкурса не вправе подавать два или более конкурсных предложений в рамках одного и того же этапа подачи конкурсных предложений.  13.5. Если к моменту вскрытия конвертов с конкурсными предложениями в конкурсную комиссию не было подано ни одного конкурсного предложения, конкурс признается несостоявшимся.  13.6. Если к моменту вскрытия конвертов с конкурсными предложениями в конкурсную комиссию было подано только одно конкурсное предложение, конкурсная комиссия осуществляет оценку конкурсного предложения и, если конкурсное предложение соответствует конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся, при этом соглашение о партнерстве может быть заключено с указанным лицом без проведения конкурса.  **14. Заключение соглашения о партнерстве**  14.1. Конкурсная комиссия направляет проект соглашения победителю конкурса одновременно с направлением протокола о результатах проведения конкурса.  14.2. Переговоры в форме совместного совещания в отношении проекта соглашения о партнерстве в целях обсуждения условий соглашения в части, не затрагивающей условий, определенных конкурсной документацией, и заключение соглашения о партнерстве с победителем конкурса осуществляются в порядке, установленном конкурсной документацией, в течение 20 дней со дня направления проекта соглашения о партнерстве победителю конкурса, если иной срок не установлен законодательством или конкурсной документацией.  14.3. В случае отказа победителя от заключения соглашения о партнерстве в срок, установленный пунктом 14.2 настоящего Положения, администрация муниципального образования «Тихоновка» вправе принять решение о заключении соглашения о партнерстве с участником конкурса, конкурсное предложение которого по результатам рассмотрения и оценки конкурсных предложений содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса.  14.4. В случае отказа участника конкурса, подавшего следующее после победителя лучшее конкурсное предложение, от заключения соглашения о партнерстве в течение 10 дней со дня направления участнику предложения о заключении соглашения о партнерстве и (или) проекта соглашения о партнерстве конкурс признается несостоявшимся.  14.5. Контроль за исполнением частным партнером условий соглашения о партнерстве осуществляется администрацией муниципального образования «Тихоновка», финансовым органом – за целевым, своевременным и эффективным использованием средств бюджета.  14.6. В случае участия муниципального образования «Тихоновка» в финансировании создания, реконструкции и (или) эксплуатации объектов соглашений осуществляется контроль за целевым и эффективным использованием средств бюджета муниципального образования «Тихоновка»:  14.6.1. Частный партнёр представляет информацию о ходе реализации проекта муниципально-частного партнёрства контролирующим органам в порядке и сроки, установленные соглашением;  14.6.2. Выявление нарушений частным партнёром порядка использования имущественных или финансовых средств является основанием для изменения условий соглашения в части, касающейся использования указанных имущества или финансовых средств.    РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 105 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 16.09.2013 г. № 76 «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Тихоновка» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  административного регламента дополнить, пунктом 2.15 следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   УТВЕРЖДЕН  постановлением  Администрации  МО «Тихоновка »  от 16.09.2013 г. № 76  (изменен. 27.05.2016 г. № 105)  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача разрешения на право организации розничного рынка**  **на территории муниципального образования «Тихоновка»**  **1. Общие положения**  1.1. **Предмет регулирования**  1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Тихоновка» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Тихоновка» вышеуказанной муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.  1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Тихоновка» и осуществляется через структурное подразделение - отдел экономического развития Администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – отдел).  1.2. **Описание заявителей**  1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) могут являться:  - юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории муниципального образования «Тихоновка», (далее - заявитель).  - лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя).  1.3. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**  1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.  Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела:  - непосредственно в отделе;  - при обращении по телефону;  - в письменном виде по почте или электронными каналами связи;  - посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Боханский район» WWW.bohan.irkobl.ru **;**  - на информационных стендах.  1.3.2. Местонахождение отдела и его почтовый адрес: ул.Ленина, 13, с. Тихоновка, Боханский район, Иркутская область  Электронный адрес: WWW.bohan.irkobl.ru  Справочные телефоны: (8 39538) 99-1-26  Факс: (8 39538) 99-1-26.  Отдел осуществляет прием заявлений для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник-пятница | 9.00-17.00 (перерыв с 13.00-14.00) | | четверг | Не приемный день (перерыв с 13.00-14.00) | | Суббота, воскресенье,  нерабочие праздничные дни | Выходные дни |     1.3.3. Информирование (консультация) при личном обращении в отдел осуществляется должностным лицом отдела, ответственным за исполнение данной муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы отдела (пункт 1.3.2 настоящего Административного регламента).  1.3.4. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В назначенный день ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.  1.3.5. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в п. 1.3.3. настоящего административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы отдела (п. 1.3.2 настоящего Административного регламента).  При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону  специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать  исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные  вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании  заявителя не может превышать 15 минут. Во время разговора специалист должен  корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и  достоинства.  Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы  заявителя не должно превышать 10 минут.  1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:  - о графике работы отдела;  - о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;  - по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;  - о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;  - о сроке предоставления муниципальной услуги;  - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - о текущей административной процедуре муниципальной услуги;  - о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  1.3.7. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован заместителю главы Администрации, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  1.3.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время личного обращения непосредственно в отдел.  1.3.9. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в отдел осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Боханский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.  Заместитель главы Администрации для подготовки ответа определяет должностное лицо – исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.  Ответ подписывается заместителем главы Администрации и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.  1.3.10. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования «Боханский район» WWW.bohan.irkobl.ru, ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».  При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.  Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.  1.3.11. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.  1.3.12. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приеме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к заместителю главы Администрации .  Прием граждан заместителем главы Администрации осуществляется с 9.00 до 17.00 часов кроме субботы, воскресенья и праздничных нерабочих дней.  В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.  1.3.13. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Боханский район»WWW.bohan.irkobl.ru**.** Кроме того, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Боханский район» размещаются текст настоящего административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. **Наименование муниципальной услуги:** Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Тихоновка» (далее - муниципальная услуга).  2.2. **Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**: Финансовый отдел Администрации МО «Тихоновка» (далее – Отдел).  2.3. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**  разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Тихоновка» (далее – разрешение), уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Тихоновка»;  уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Тихоновка».  Процедура предоставления услуги завершается направлением (вручением) заявителю (представителю заявителя) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомлением об отказе в выдаче разрешения.  Решение о выдаче разрешения принимается постановлением Администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее Администрации).  2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги**  Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица, срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.  2.5. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**  - Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;  - постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;  - распоряжение Правительства Иркутской области от 31 июля 2013 года № 310-РП «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Иркутской области»;  2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:  - заявление (приложение 2 к настоящему регламенту);  - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);  - выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;  - нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.  По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.  2.7. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**  - наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.  2.8. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**  - отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Иркутской области, утвержденным распоряжением Правительства Иркутской области от 31 июля 2013 года № 310 - РП (далее – План организации розничных рынков);  - несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков;  - не представление одного и более документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.  2.9. **Размер платы за предоставление муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.  2.10. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**  Максимальное время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления услуги, при подаче заявления для получения разрешения, при получении разрешения, уведомлений: о приеме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению для получения разрешения, о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, ответа на запрос информации о ходе предоставления услуги не должно превышать 15 минут.  2.11. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**  Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня.  2.12. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  2.12.1.Прием документов, представленных заявителем (представителем заявителя) на получение разрешения, выдача разрешения, уведомлений: о приеме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению для получения разрешения, о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, осуществляется по адресу: 669316, с. Тихоновка, ул.Ленина, 13. Контактный телефон для справок: (839538) 99-1-26.  На территории, прилегающей к зданию, в котором специалисты осуществляют прием представителей заявителей,должны быть места для парковки автотранспортных средств.  На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.  Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.  2.12.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.  У входа в помещение для приема представителей заявителей размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении услуги. Информационные таблички с указанием:  номера кабинета;  наименования отдела;  режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.  На информационных стендах и официальном сайте муниципального образования «Тихоновка» в сети Интернет размещается следующая информация:  - блок – схема предоставления Услуги;  - текст регламента (полная версия на официальном сайте муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет WWW.bohan.irkobl.ru, извлечения, включая форму заявления для получения разрешения на информационном стенде);  - перечень документов, необходимых для получения разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;  - месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;  - адрес официального сайта муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет;  - перечень оснований для отказа в выдаче разрешения;  - порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.  2.12.3. Оборудование мест ожидания  Места ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению услуги должны соответствовать комфортным условиям для представителей заявителей, оборудуются стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2.  2.12.4. Оборудование мест для информирования заявителей об услуге, получения информации и заполнения необходимых документов.  Места для информирования, предназначенные для ознакомления представителей заявителей с информационными материалами, размещаются в непосредственной близости от информационных стендов и оборудуются стульями и столами (стойками) для оформления документов.  2.12.5. Оборудование мест для приема заявителей.  Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.  Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих прием, должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.  При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.  2.13. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**  2.13.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.  2.13.2. Показателем доступности предоставления муниципальной услуги являются:  - наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;  - наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.  2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  - степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;  - соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;  - соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту.  **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**  Для заявителей организовано дистанционное предоставление муниципальной услуги: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги, образцы заявлений и список необходимых документов. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Боханский район»:. WWW.bohan.irkobl.ru Электронный адрес: [mo-tihonovka@mail.ru](mailto:mo-tihonovka@mail.ru)  **2.15. Показателями оценки доступности муниципальной функции являются**:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **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. **Административные процедуры**  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  прием письменного заявления и документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;  проверка правильности заполнения заявления, наличия полного пакета прилагаемых документов;  рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче заявителю разрешения на право организации рынка или решения об отказе в выдаче разрешения;  оформление решения о выдаче заявителю разрешения на право организации рынка или решения об отказе в выдаче разрешения и уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю готовых документов.  Блок-схема последовательности предоставления услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  3.2. **Прием и регистрация документов**  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, его представителя с документами, необходимыми для получения разрешения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, поступление этих документов по почте в отдел экономического развития Администрации муниципального образования «Тихоновка» или на электронный адрес WWW.bohan.irkobl.ru  3.2.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проставляет на заявлении дату поступления.  3.2.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Администрации , ответственный за прием и выдачу документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.  3.2.3. В случае представления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним пунктом 2.1.4. настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов.  Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) представителю заявителя (заявителю) оформленное и подписанное Главой Администрации уведомление о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения.  3.2.4. В случае представления документов в нарушение требований, предъявляемых к ним в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, представителю заявителя (заявителю) вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для получения разрешения.  3.2.5. После регистрации и визирования главой Администрации заявления специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявление с представленными для получения разрешения документами (далее – документы) заместителю главы Администрации (далее Заместитель). Заместитель визирует заявление и передает специалисту Отдела - исполнителю муниципальной услуги.  3.3. **Рассмотрение заявления для получения разрешения. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения**  3.3.1. Специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6. документах, удостоверяясь, что:  документы имеют надлежащие подписи, печати;  информация в документах достоверна;  отсутствуют недостатки, являющиеся основаниями для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.  Результаты проверки оформляются по утвержденной форме (приложение 3 к настоящему регламенту).  3.3.2. Специалист отдела в зависимости от результатов проведенной проверки готовит проект постановления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения и передает заместителю главы Администрации для согласования. После процедуры согласования проект постановления направляется на подпись главе Администрации муниципального образования «Тихоновка».  Принятое постановление Администрацией муниципального образования «Тихоновка» является решением о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.  Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.  Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.  3.4. **Оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения**  3.4.1. Разрешение, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства торговли, подписываются главой Администрации муниципального образования «Тихоновка».  Разрешение, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) представителю заявителя (заявителю). Второй экземпляр хранится в отделе экономического развития Администрации муниципального образования «Тихоновка».  3.4.2. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного постановления Администрации муниципального образования «Тихоновка» специалист, ответственный за прием и выдачу документов, вручает (направляет) представителю заявителя (заявителю) уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения.  Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.  Заявитель, получивший разрешение признается управляющей рынком компанией.  3.4.3. Дубликат и копии разрешения предоставляются управляющей рынком компании бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.  3.5. **Переоформление, приостановление, возобновление и аннулирование разрешения**  3.5.1. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица управляющей рынком компании в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.  3.5.2. Действие разрешения может быть приостановлено в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании, Администрация муниципального образования «Тихоновка» в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.  3.5.3. При устранении управляющей рынком компании нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности, управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме Администрацию муниципального образования «Тихоновка».  3.5.4. Действие разрешения возобновляется Администрацией муниципального образования «Тихоновка» 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 деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.  3.5.5. В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления Администрации муниципального образования «Тихоновка».  3.6. **Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства:**  - формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка. Дело подлежит хранению в Администрации муниципального образования «Тихоновка»;  - размещает визированную Главой Администрации муниципального образования «Тихоновка» информацию о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении срока его действия и аннулировании на странице официального сайта муниципального образования «Тихоновка» в сети Интернет в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;  - направляет в Министерство торговли и бытовых услуг Иркутской области информацию о выданных, приостановленных, возобновленных, аннулированных, прекративших действие разрешениях для включения в реестр рынков в электронном виде (или на магнитных носителях) и на бумажном носителе в течение 15 дней со дня принятия соответствующего решения и ежегодно до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом. Информация направляется по утвержденной форме (приложение 6 к настоящему регламенту).  **4. Порядок и формы контроля за выполнением**  **административного регламента**  4.1.**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**  4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.  4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.  4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:  - текущий контроль;  - внутриведомственный контроль;  - контроль со стороны граждан.  4.1.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:  - организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;  - проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;  - учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.  4.2. **Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**  4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет заместитель главы Администрации , назначенный ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.  Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.  4.3. **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**  4.3.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы отдела или поручения заместителя главы Администрации.  4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по решению заместителя главы Администрации на основании конкретного обращения Заявителя.  4.3.3. При проведении проверки полноты осуществляется контроль за:  - обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;  - исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  - своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.  4.3.4. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц отдела.  По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.  4.3.5. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путем письменных обращений.  4.4. **Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**  4.4.1. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  4.4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления несет заместитель главы Администрации.  Ответственное должностное лицо отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:  - исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**  **решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**  **предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,**  **муниципальных служащих**  5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.  5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к заместителю главы Администрации (при его отсутствии – должностному лицу, исполняющему его обязанности).  5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые заместителем главы Администрации, подаются главе Администрации МО «Тихоновка».  5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – коммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Тихоновка», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.  5.5. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.6. Поступившие в отдел письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение заместителю главы Администрации (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).  5.7. Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы Администрации (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа заместителя главы Администрации, должностных лиц отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.  5.8. Заместитель главы Администрации (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):  - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости с участием заявителя или его представителя;  - определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;  - в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;  - по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.  5.9. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.  5.10. По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.13. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию МО «Боханский район» по адресу :Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул.Ленина, 83, тел. (839538) 25-1-72; В соответствии с законодательством РФ заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в Администрацию МО « Боханский район», а также в органы прокуратуры и суда.  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 106 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 16.09.2013 г. № 78 «Продажа субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемых ими объектов муниципального нежилого фонда» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  административного регламента дополнить, пунктом 14 следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Приложение № 1  к постановлению  администрации  МО «Тихоновка»  от 16.09.2013г. № 78  (изменен. 27.05.2016 г. № 106)  **Административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги «Продажа субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемых ими объектов муниципального нежилого фонда МО «Тихоновка»**  **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 «Тихоновка».  **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 «Тихоновка» (далее - администрация) предоставляют информацию по следующим вопросам:  а) об администрации МО «Тихоновка», ответственной за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах должностных лиц:  - местонахождение и почтовый адрес: 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул.Ленина 13;  - 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 «Тихоновка» 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 «Тихоновка», ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации МО «Тихоновка».  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 «Тихоновка».  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 «Тихоновка» 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 «Тихоновка» в течении 30 дней со дня регистрации обращения.  Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации регистрируются в порядке, установленном Регламентом работы администрации МО «Тихоновка».  Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, направленное посредством электронной связи, поступившее в администрацию МО «Тихоновка», 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 «Тихоновка»;  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 «Тихоновка », размещается следующая информация:  а) об администрации МО «Тихоновка», 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 «Тихоновка», ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации МО «Тихоновка»;  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 «Тихоновка».  **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 15 минут.  **11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**  11.1. Заявление регистрируется в день поступления специалистом отдела администрации МО «Тихоновка» (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).  **14. Показателями оценки доступности муниципальной функции являются**:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **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. Основанием 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 вприеме 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 впредоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным главой 8 раздела II настоящего регламента, обеспечивает его согласование и подписание главой администрации МО «Тихоновка», 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 газете «Вестник» 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 «Тихоновка», 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 , 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  предоставления муниципальной услуги  «Продажа субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемых ими объектов муниципального нежилого фонда»  Главе администрации МО «Тихоновка»  Скоробогатовой М.В.  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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  единовременно или в рассрочку (указать срок ); помесячно, поквартально, один раз в год  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*  М.П.  Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемых ими объектов муниципального нежилого фонда»  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  Проект договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда  Отказ в предоставлении муниципальной услуги  Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 107 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 16.09.2013 г. № 79 «Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью 2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции  административного регламента дополнить, пунктом 2.4 следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Утвержден  Постановлением администрации  Муниципального образования «Тихоновка»  от 16.09.2013 № 79  (изменен. 27.05.2016 г. № 107)  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **исполнения муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения»**  **1. Общие положения**  1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения»(далее - Регламент) разработан в целях обеспечения эффективного функционирования и развития пассажирского автотранспорта  на территории муниципального образования «Тихоновка», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции, определяет основные действия администрации муниципального образования «Тихоновка» в рамках полномочий по решению вопроса местного значения: создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного облуживания населения в границах поселения (далее – муниципальная функция). Настоящий Регламент определяет сроки и  последовательность административных процедур и действий при исполнении указанной муниципальной функции.  1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);  Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);  Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Собрание законодательства РФ» от 12.11.2007  № 46);  постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Российская газета» от 11.03.2009 № 40);  приказом Министерства транспорта Российской Федерации  от 08.01.1997 № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами» («Российская газета» от 23.08.2000);  1.3. Настоящим Регламентом исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Тихоновка».  1.4. Заявителями при исполнении муниципальной функции являются организации, предприятия и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на право оказания услуг по перевозке пассажиров автотранспортом.  1.5. Работники Администрации, выполняющие обязанности по выполнению муниципальной функции, считаются уполномоченными лицами и исполняют обязанности муниципальной службы в объеме, установленном их должностными инструкциями.  1.6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является заключение с заявителями договоров на право оказания услуг пассажирских перевозок на маршрутах регулярного сообщения в целях удовлетворения потребностей граждан муниципального образования «Тихоновка».  Для достижения конечного результата исполнения муниципальной функции проводятся следующие мероприятия:  анализ работы пассажирского автотранспорта и выявление маршрутов, по которым необходимо изменить объемы пассажирских перевозок;  принятие решения о проведении конкурса или квалификационного отбора.  разработка и утверждение Положения о конкурсе или квалификационного отбора на право оказания услуг пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения;  формирование и утверждение конкурсной комиссии или комиссии по квалификационному отбору;  разработка и утверждение формы заявки на участие в конкурсе или квалификационном отборе;  определение категории и общего количества автотранспортных средств, привлекаемых для перевозки пассажиров на маршрутах регулярного сообщения;  формирование ведомости необходимого количества автотранспортных средств определенной категории на маршрутах регулярного сообщения;  организация и проведение конкурса или квалификационного отбора на право оказания услуг пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения;  до проведения конкурса или квалификационного отбора на право оказания услуг пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения администрация муниципального образования «Тихоновка» имеет право заключить договор на осуществление пассажирских перевозок сроком действия на более шести месяцев;  подготовка постановления администрации «О закреплении маршрутов за перевозчиками, оказывающими автотранспортные услуги населению на территории муниципального образования «Тихоновка»;  подготовка и заключение договоров с перевозчиками на право предоставления автотранспортных услуг населению.  Следствием исполнения муниципальной функции является создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного облуживания населения в границах поселения (формирование единой маршрутной сети; составление сводного расписания движения автобусов на маршрутах регулярного сообщения; безопасное осуществление перевозок; равный доступ перевозчиков на рынок автотранспортных услуг).  Муниципальная функция исполняется в отношении организаций, предприятий и индивидуальных предпринимателей (заявителей), имеющих лицензию на право оказания услуг по перевозке пассажиров автотранспортом общего пользования.  **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**  **2.1.  Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**  2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в здании Администрации, а также:  c использованием почтовой и телефонной связи;  c использованием средств массовой информации.  2.1.2. Местонахождение администрации муниципального образования «Тихоновка»: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина, 13,  Почтовый адрес: 669316, Иркутская область, Боханский район, с.Тихоновка, ул. Ленина, 13  Телефон : (8-395-38)99-1-26.  Адрес электронной почты mo-tihonovka@mail.ru  График работы администрации : рабочие дни с 09-00 до 17-00 час.,  перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час., выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.  Сведения о местонахождении, контактных телефонах, факсах, адресе электронной почты и сайта размещаются также на бланках официальных писем администрации муниципального образования «Тихоновка».  2.1.4. При исполнении муниципальной функции, а также в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решений по исполнению муниципальной функции, уполномоченные лица осуществляют взаимодействие с законодательными и исполнительными органами власти РФ и Иркутской области, учреждениями, организациями, имеющими сведения и полномочия (управлением государственного автодорожного надзора по Иркутской области, отделом ГИБДД ОВД по Боханскому району, межрайонной  инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Иркутской области), в части задолженности по налогам и сборам, обследования технического состояния автотранспортных средств и приведения их в соответствие с нормативными требованиями организации регулярных пассажирских перевозок, безопасности дорожного движения, а также наличия лицензии на право оказания услуг по перевозке пассажиров автотранспортом общего пользования.  Процедура взаимодействия с указанными органами, учреждениями и организациями, обладающими сведениями и полномочиями, определяется действующим законодательством.  **2.2. Условия и сроки исполнения муниципальной функции**  2.2.1. Муниципальная функция предоставляется бесплатно.  2.2.2. Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день поступления их в администрацию муниципального образования «Тихоновка».  Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней.  2.2.3. При устном обращении (по телефону или на личном приеме) специалисты осуществляющие прием и консультирование по телефону, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.  2.2.4. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются должностными лицами, уполномоченными лицами Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной функции.  2.2.5. Сроки исполнения муниципальной функции:  Максимальный срок исполнения администрацией  муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения»составляет 60 дней.  Максимальный срок процедуры «Рассмотрение представленных документов на конкурс и распределение маршрутов между перевозчиками» - 3 дня со дня вскрытия конвертов претендентов с предоставленными документами.  Максимальный срок подготовки постановления администрации округа «О закреплении маршрутов за перевозчиками, оказывающими автотранспортные услуги населению на территории муниципального образования «Тихоновка» - 10 дней.  Максимальный срок выполнения Отделом процедуры «Подготовка и заключение договора на оказание услуг пассажирских перевозок на маршрутах регулярного сообщения» составляет 14 дней после завершения конкурса.  Срок выдачи заявителю подписанного обеими сторонами договора  составляет 1 день.  2.2.6. Договор на оказание услуг пассажирских перевозок на маршрутах регулярного сообщения составляется сроком на 5 лет.  2.2.7. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено следующим образом:  места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех;  место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов;  рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;  парковочное место должно располагаться рядом со зданием администрации муниципального образования «Тихоновка», иметь возможность свободного въезда и выезда автомашин;  вход в здание администрации муниципального образования «Тихоновка» должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы;  для реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги, специалист экономического отдела выезжает на дом для оформления запроса.  Муниципальная функция исполняется бесплатно.    **2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции**  Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является  решение конкурсной комиссии об отстранении заявителя от участия в конкурсе на основании невыполнения требований заявителем.  **2.4. Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:**  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **3.Административные процедуры**  **3.1. Описание последовательности действий**  Исполнение муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения» включает в себя следующие административные процедуры:  принятие решения о проведении конкурса на право оказания пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения;  предоставление информации юридическим и физическим лицам по документации, регламентирующей проведение конкурса на право оказания пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения;  регистрация заявки на участие в конкурсе на право оказания пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения;  проведение конкурса и определение победителя;  закрепление маршрутов за перевозчиками, оказывающими автотранспортные услуги населению.  **3.2. Описание административной процедуры «Принятие решения о проведении конкурса на право оказания пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения»**  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: изменение законодательства РФ, открытие нового маршрута, прекращение действия договора на оказание услуг пассажирских перевозок или расторжение договора по инициативе одной из сторон.  3.2.2. Основанием для принятия решения о проведении конкурса на право оказания пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения является: изменение законодательства РФ, открытие нового маршрута, прекращение действия договора на оказание услуг пассажирских перевозок или расторжение договора по инициативе одной из сторон.  Администрацией в течение 30 дней:  разрабатывается и утверждается Положение о конкурсе на право оказания услуг пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения;  формируется и утверждается конкурсная комиссия.  3.2.3. Конкурсная комиссия составляет и направляет для опубликования в газете «Сельская Правда» объявление о проведении конкурса в соответствии с Положением о конкурсе на право оказания услуг пассажирских перевозок по маршрутам.  3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является опубликование объявления о проведении конкурса на право оказания услуг пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения в газете «Сельская Правда».  3.3. Описание административной процедуры «Предоставление информации юридическим и физическим лицам по документации, регламентирующей проведение конкурса на право оказания пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения»    3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление на имя главы муниципального образования «Тихоновка» от заявителя с просьбой ознакомления с документами, регламентирующими проведение конкурса.  3.3.2. Специалистом администрации заявление регистрируется в журнале регистрации предоставленных комплектов конкурсной документации.  3.3.3. Специалист администрации знакомит заявителя с  документами, регламентирующими проведение конкурса.  3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации юридическим или физическим лицам о документации, регламентирующей проведение конкурса на право оказания пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения.  **3.4. Описание административной процедуры «Регистрация заявки на участие в конкурсе»**  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача претендентом заявки на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Листы заявки и прилагаемые к ней документы на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью претендента на участие в конкурсе и подписаны  им лично либо его законным представителем. К ним прилагается опись документов.  Соблюдение претендентом указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени претендента, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений. При этом ненадлежащее исполнение  вышеуказанных требований претендентом является основанием для отстранения претендента от участия в конкурсе.  3.4.2. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса, регистрируется конкурсной комиссией в журнале регистрации конкурсных заявок.  3.4.3. Заявка и документы на участие в конкурсе, предоставленные после окончания сроков приема, не принимаются и не рассматриваются.  3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является расписка, выдаваемая председателем конкурсной комиссии в получении конверта с заявкой, с указанием даты и времени его получения, претенденту, подавшему конверт с заявкой на участие в конкурсе.  Заявка и перечень документов, предоставляемых претендентом в конверте, подается в соответствии с постановлением администрации округа «О конкурсе на право оказания услуг пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения на территории МО «Тихоновка».  **3.5. Описание административной процедуры «Проведение конкурса и определение победителя»**  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются заявки и документы, поданные претендентами на участие в конкурсе, а также дата проведения конкурса.  3.5.2. Порядок проведения конкурса и определение победителя проводится конкурсной комиссией, в соответствии с  Положением о конкурсе на право оказания услуг пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения на территории муниципального образования «Тихоновка»  3.5.3. По результатам составляется протокол, где отражается сумма баллов, набранная каждым участником конкурса.  3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является определение победителей конкурса на право оказания услуг пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения на территории муниципального образования «Тихоновка».  **3.6. Описание административной процедуры «Закрепление маршрутов за перевозчиками, оказывающими автотранспортные услуги населению»**  3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение конкурсной комиссии об определении победителей конкурса на право оказания услуг пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения на территории муниципального образования «Тихоновка».  3.6.2. По результатам конкурса специалист администрации в течение 10 дней готовит проект постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» «О закреплении маршрутов за перевозчиками, оказывающими автотранспортные услуги населению на территории муниципального образования «Тихоновка», а также сводное расписание и передает его на рассмотрение начальнику отдела.  Вышеуказанным постановлением утверждается сводное расписание автотранспорта по маршрутам регулярного сообщения на территории муниципального образования «Тихоновка».  3.6.3. Параллельно с подготовкой постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» «О закреплении маршрутов за перевозчиками, оказывающими автотранспортные услуги населению на территории муниципального образования «Тихоновка» готовятся договоры на право оказания услуг пассажирских перевозок на маршрутах регулярного сообщения на территории муниципального образования «Тихоновка» после завершения конкурса.  3.6.4. Проект договора готовит специалист администрации.  3.6.5. Специалист администрации готовит проект договора в двух экземплярах и предоставляет его на согласование. Согласованный договор передается на подписание заявителю. После подписания договора заявителем, договор передается на подписание главе муниципального образования «Тихоновка».  Один экземпляр договора остается в администрации муниципального образования «Тихоновка», другой экземпляр договора передается заявителю под роспись.  3.6.6. Критерием для принятия решения является согласование условий договора                         с заявителем.  3.6.7. При подписании договора по согласованию сторон могут быть внесены условия, не содержащиеся в документации по проведению конкурса, не изменяющие первоначальные условия. После заключения договора  по согласованию сторон условия такого договора могут быть дополнены, если эти условия не изменяют первоначальных.  3.6.8. Результатом выполнения муниципальной функции является заключение договора с заявителем на оказание услуг пассажирских перевозок на закрепленных маршрутах регулярного сообщения.  3.6.9. Договор заключается сроком на пять лет.  **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**  4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется заместителем главы администрации.  Периодичность осуществления контроля - по мере поступления обращений, но не реже одного раза в год.  4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).  Периодичность плановых проверок - один раз в год.  4.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения административной функции формируется комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и заместителем главы администрации.  **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции**  **5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование**  5.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы муниципального образования «Тихоновка».  5.1.2. Заявитель может обращаться к руководителям администрации муниципального образования «Тихоновка» с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения данного Регламента.  5.1.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, и должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.  5.1.4. Ответ на обращения не дается в случаях, если: в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество и  обратный адрес, по которому должен быть отправлен ответ;                     в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью; текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.  5.1.5. Специалист администрации ведет личный прием заявителей без предварительной записи каждый день (за исключением выходных и праздничных дней) с 09-00 до 17-00 часов (перерыв с  13-00 до 14-00) по адресу: с. Тихоновка,  ул. Ленина, 13.  5.1.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации.  5.1.7. Жалоба на действия (бездействие)  специалистов администрации направляется первому заместителю главы администрации муниципального образования «Тихоновка», курирующему вопросы организации транспортного обслуживания населения.  Заявитель может сообщить о нарушении своих прав или законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по адресу с. Тихоновка,  ул. Ленина, 13.  5.1.8. Если в результате обращения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.  5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства в течение трех месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).  Приложение №1  к административному регламенту  исполнения  муниципальной  функции  «Организация транспортного  обслуживания населения в границах  поселения»  **Блок – схема**  **последовательности выполнения действий  исполнения**  **муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения»**   |  | | --- | | Принятие решения о проведении конкурса на право оказания пассажирских перевозок                      по маршрутам регулярного сообщения  п. 3.2.2  В течение 30 дней |      |  | | --- | | Проведение конкурса и определение победителей  п. 3.5  Срок проведения - 3 дня |      |  |  | | --- | --- | | Подготовка постановления администрации округа «О закрепление маршрутов за перевозчиками, оказывающими  автотранспортные услуги населению»  п. 3.6.2  Срок исполнения - 10 дней | Подготовка и заключение договоров на оказание услуг пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения  п. 3.6.5  Срок исполнения - 14 дней |      |  |  | | --- | --- | |  | Выдача заявителю договора на оказание услуг пассажирских перевозок по маршрутам  регулярного сообщения  п. 3.6.5  Срок исполнения - 1 день |   РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  31 мая 2016 г. № 109 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 08.04.2013 г. № 35 «Контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Тихоновка» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью  **2**. Требования к порядку осуществления муниципального контроля  административного регламента дополнить, пунктом 2.9 следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   ПРИЛОЖЕНИЕ  *УТВЕРЖДЕН*  *Постановлением  главы*  *МО «Тихоновка»*  *от 08.04.2013 г. № 35*  *(изменен. 31.05.2016 г. № 109)*    **Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Тихоновка»**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – муниципальные инспекторы) при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Тихоновка».  1.3. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией муниципального образования «Тихоновка» (далее – Администрация поселения).  1.2. Муниципальный контроль за использованием земель на территории Муниципального образования «Тихоновка» (далее – муниципальный контроль) осуществляется в соответствии с:  Земельным кодексом Российской Федерации;  Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;  Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”;  Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”;  Порядком осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Муниципального образования «Тихоновка», утвержденным решением Думы Муниципального образования «Тихоновка» от  08.04.2013 года № 152;  настоящим Административным регламентом.  1.4. Муниципальный контроль осуществляется в форме документальных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.  1.5. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.  1.6. При осуществлении муниципального контроля используются сведения, содержащиеся в информационной сети, архивные материалы Администрации Муниципального образования «Тихоновка», иные сведения, необходимые для выполнения муниципальными инспекторами контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся визуальные обследования автомобильных дорог, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль, для объективного отражения нарушений в случаях, не нарушающих права лиц, в отношении которых осуществляется контроль, осуществляется фотофиксация, в случае необходимости привлекаются эксперты и экспертные организации, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  1.7. Администрация поселения осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных:  нормативными правовыми актами Муниципального образования «Тихоновка», регулирующими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в том числе Правилами пользования автомобильными дорогами местного значения Муниципального образования «Тихоновка»;  Правилами землепользования и застройки  Муниципального образования «Тихоновка», утвержденными в установленном порядке;  иными муниципальными правовыми актами по вопросам использования автомобильных дорог местного значения в пределах установленной сферы деятельности Администрации поселения.  1.8. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:  выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;  исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;  привлечение виновных лиц к административной ответственности.  1.9. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации поселения, в срок не позднее пяти рабочих дней Администрация поселения сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).  1.10. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:  составление акта проверки;  выдача предписания об устранении нарушений;  подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом об административной ответственности  ;  подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы  в случае выявления нарушений требований законодательства в области использования автомобильных дорог Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации поселения.  Последовательность действий при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с приложением.  1.11. При проведении проверок муниципальные инспекторы имеют право:  в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:  об использовании автомобильных дорог местного значения;  о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проводится проверка;  посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;  давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений указанных требований;  направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;  обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.  1.12. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:  требовать от муниципальных инспекторов соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Тихоновка», в том числе настоящего Административного регламента;  обжаловать действия муниципальных инспекторов в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.  **2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**  2.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации поселения любым лицам:  при непосредственном обращении в Администрацию поселения, расположенную по адресу:  669316 Иркутская область Боханский район село Тихоновка ул. Ленина д.13  Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: bohan.irkobl.ru  График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 9- 17, перерыв 13-14 | | Вторник | 9- 17, перерыв 13-14 | | Среда | 9- 17, перерыв 13-14 | | Четверг | 9- 17, перерыв 13-14 | | Пятница | 9- 17, перерыв 13-14 | | Суббота | выходной | | Воскресенье | выходной |   2.1.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в себя размещение данного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления Муниципального образования «Тихоновка» муниципального образования «Боханский район»  ( адреc сайта bohan.irkobl.ru ) и на информационных стендах Администрации.  по письменным обращениям, направленным в Администрацию поселения;  по телефонам Администрации поселения: 8 (39538) 99-1-26, адрес электронной почты- mo-tihonovka@mail.ru  посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления.  2.2. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.  2.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации поселения предоставляет информацию:  о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;  о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация поселения осуществляет муниципальный контроль;  о необходимости представления дополнительных документов и сведений.  Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию поселения.  2.4. На официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Боханский район»  (адрес сайта bohan.irkobl.ru) в папке  “Муниципальный контроль” размещается следующая информация:  нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального контроля;  текст настоящего Административного регламента;  адрес, режим работы, номера телефонов Администрации поселения;  план проведения плановых проверок Администрации поселения.  2.5. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.  2.6. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).  Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой поселения на срок не более 30 дней.  2.7. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Администрации поселения в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации поселения.  2.8. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.  2.9. Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **3. Административные процедуры**  3.1. При осуществлении муниципального контроля Администрацией поселения выполняются следующие административные процедуры:  планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);  издание распоряжения о проведении проверки;  согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);  проведение проверки и оформление ее результатов;  выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;  контроль за устранением выявленных нарушений.  Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, являются:  план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;  истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц (предписывающими распоряжениями, постановлениями Администрации поселения);  поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:  а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, требований, установленных муниципальными правовыми актами.  Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок Администрации поселения.  Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.  3.2. Плановые проверки проводятся Администрацией поселения на основании ежегодных планов проверок Администрации поселения.  До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения, подготавливает план проверок в сфере использования автодорог на следующий год и направляет его Главе поселения.  Проект общего ежегодного плана проверок Администрации поселения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Администрацией в прокуратуру Боханского района Иркутской области для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.  Общий ежегодный план проверок Администрации поселения (далее – ежегодный план) утверждается распоряжением Администрации поселения.  Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:  государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;  окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.  3.3. Издание распоряжения о проведении проверки.  Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:  наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);  наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан), указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.  3.4. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации поселения.  Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.  Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования автодорог подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.  В распоряжении о проведении проверки указываются:  наименование органа муниципального контроля;  фамилия, имя, отчество и 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, физического лица, в отношении которых проводится проверка;  цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;  правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;  сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;  перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;  перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;  даты начала и окончания проведения проверки.  3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами “а”, “б” пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-Ф3 “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:  3.5.1. В день подписания распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения комитет представляет в прокуратуру Боханского района Иркутской области по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;  3.5.2. Заявление о согласовании с прокуратурой Боханского района Иркутской области проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”;  3.5.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.  При этом извещение Администрацией поселения прокуратуры Боханского района Иркутской области о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру Боханского района Иркутской области в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.  3.6. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации поселения, указанными в распоряжении о проведении проверки:  3.6.1. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”;  3.6.2. Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  3.6.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. 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. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;  3.6.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.  О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, постановления главы муниципального образования «Тихоновка» , принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.  О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с прокуратурой Боханского района Иркутской области, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;  3.6.5. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;  3.6.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;  3.6.7. Заверенная оттиском печати Администрации поселения копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.  По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные инспекторы обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий;  3.6.8. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.  Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах населенных пунктов поселения подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии;  3.6.9. В акте указываются:  дата, время и место составления акта проверки;  наименование органа, проводящего проверку;  дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;  дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);  фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;  наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;  дата, время, продолжительность и место проведения проверки;  сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;  сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;  подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;  3.6.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;  3.6.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;  3.6.12. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки;  3.6.13. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом об административной ответственности, акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.  3.6.14. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности муниципальному инспектору, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.  Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.  3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения:  3.7.1. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;  3.7.2. Предписание подписывается Главой поселения;  3.7.3. Форма предписания приведена в Приложении к данному регламенту (Приложение 2, 3);  3.7.4. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.  3.8. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации поселения), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:  3.8.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации поселения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания;  3.8.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет а Администрацию поселения ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.  Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;  3.8.3. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления Администрации поселения указанное ходатайство направляется в Администрацию поселения.  По результатам рассмотрения ходатайства Администрацией поселения в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение, постановление Администрации поселения либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;  3.8.4. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;  3.8.5. В случае неустранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном  Кодексом об административной ответственности, и юристу Администрации поселения для обращения в суд в целях устранения правонарушения.  3.9. При осуществлении муниципального контроля Администрацией поселения могут проводиться мероприятия в форме документальной проверки:  3.9.1. Документальная проверка проводится по месту нахождения Администрации поселения;  3.9.2. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами комитета рассматриваются архивные документы Администрации поселения, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования автомобильных дорог местного значения (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы);  3.9.3. Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации поселения, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки;  3.9.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы;  В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о не исполнении требований муниципального инспектора.  Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом об административной ответственности;  3.9.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя;  3.9.6. Должностные лица Администрации поселения, проводящие документальную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица комитета установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.  Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.  При этом, внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований пункта 3.5 настоящего Административного регламента;  3.9.7. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации поселения получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.  **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**  4.1. Глава поселения организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.  Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.  4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:  проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;  проведение в установленном порядке контрольных проверок.  4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.  Проверки полноты и качества исполнения административных процедур муниципального контроля осуществляются на основании соответствующего муниципального правового акта.  4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений Главе поселения представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.  4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.  4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, и периодичность осуществления муниципального контроля устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации поселения.  4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок**  5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации поселения, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.  5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации поселения – Главе поселения:  5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.  5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.  5.5. Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию:  фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;  должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;  суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);  сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.  5.6. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:  наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;  должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;  суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);  сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.  5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.  Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, 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, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.  Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в комитете. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.  5.8. При получении жалобы, в которой содержатся 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.  5.9. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации поселения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.    Приложение  2  к административному регламенту  осуществления муниципального  контроля за обеспечением  сохранности автомобильных дорог местного значения  муниципального образования «Тихоновка»    **ФОРМА**  **Предписания о приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения  Муниципального образования «Тихоновка»**    АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»  ПРЕДПИСАНИЕ  О приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Муниципального образования «Тихоновка»:  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)  ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,  СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Тихоновка»)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование участка автомобильной дороги местного значения  Муниципального образования «Тихоновка»)  Подпись лица, выдавшего предписание:                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Предписание получено:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Тихоновка»)  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)    Приложение 3  к административному регламенту  осуществления муниципального  контроля за обеспечением  сохранности автомобильных дорог  местного значения муниципального  образования «Тихоновка»    ФОРМА  Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании  автомобильными дорогами местного значения Муниципального образования «Тихоновка»    АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»  ПРЕДПИСАНИЕ  Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения Муниципального образования «Тихоновка»  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Муниципального образования «Тихоновка»:  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)  ПРЕДПИСЫВАЮ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Муниципального образования «Тихоновка»)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения предписания | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   Пользователь автомобильных дорог местного значения Муниципального образования «Тихоновка» обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию поселения, 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 «Тихоновка»)  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  31 мая 2016 г. № 110 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 16.09.2013 г. № 80 «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Тихоновка» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью 1.Общие положения административного регламента дополнить, пунктом 1.4.1. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Утверждён  Постановлением № \_80  От\_\_16.09.2013.\_  (изменен. 31.05.2016 г. № 110)  **Административный регламент**  **исполнения муниципальной функции «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Тихоновка»**  **I. Общие положения**  **1.1. Наименование муниципальной функции**  Административный регламент исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значенияв границах муниципального образования (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества доступности результатов и обеспечения прозрачности административной процедуры исполнения муниципальной функции (далее – муниципальная функция), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования при исполнении муниципальной функции.  **1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**  1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация муниципального образования «Тихоновка».  Исполнение муниципальной функции осуществляют специалист муниципального образования.  1.2.2. В процессе исполнения муниципальной функции МО « Тихоновка» взаимодействует с:  - Администрацией муниципального района и ее структурными подразделениями, Думой муниципального района;  - юридическими лицами всех организационно-правовых форм и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов;  - отделом ГИБДД ОВД по Боханскому району;  - УГАДН по Иркутской области.  **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**  Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  - Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;  - Федеральным законом от 8 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»;  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;  - Уставом муниципального образования « Тихоновка».  **1.4. Результат исполнения муниципальной функции**  Конечным результатом исполнения муниципальной функции является принятие решения:  о выдаче специальных разрешений (разовое разрешение, разрешение на определенный срок).  об отказе в выдаче специального разрешения;  об отказе в рассмотрении заявления.  После получения разрешения заявитель должен согласовать перевозку груза с органами государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела внутренних дел по Боханскому району.  1.4.1. **Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:**  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **1.5. Контактная информация об администрации МО « Тихоновка»**  Администрация муниципального образования « Тихоновка»»  Почтовый адрес: 6693161,Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка ул. Ленина, 13  Официальный сайт:. bohan.irkobl.ru  Адрес электронной почты: mo-tihonovka @mail.ru  Телефон администрации: 8(39538) 99-1-26  Режим работы МО « Тихоновка»:  понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00, обед: с 13.00 до 14.00  выходные дни: суббота, воскресенье  **II. Административные процедуры**  **2.1. Последовательность административных действий (процедур)**  2.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:  консультирование по оформлению пакета документов, необходимых для получения разрешения;  прием, регистрацию и проверку документов для получения разрешения;  расчет платы за провоз тяжеловесных и грузов по автомобильным дорогам общего пользования муниципального образования « Тихоновка»;  оформление и выдачу реквизитов на оплату за провоз тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования муниципального образования « Тихоновка»  проверку представленных заявителем документов, подтверждающих оплату за провоз тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования муниципального образования « Тихоновка»;  оформление и выдачу разрешения;  подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения или приеме заявления или об отказе в рассмотрении документов.  2.1.2 Максимально допустимые сроки исполнения муниципальной функции, результатом которой является подготовка и выдача информации, ответа или документации не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя в Администрации муниципального образования.  **2.2. Административная процедура № 1**  2.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя в администрации муниципального образования «Тихоновка» для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к должностному лицу администрации, либо получение документов по почте.          Письменное заявление по форме (Приложение 1) от юридических и (или) физических лиц на получение разрешения должно содержать сведения:  о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства;  о предполагаемых сроках перевозки, вид разрешения (разовое или в течение определенного периода) и другую информацию.         Для автотранспортных средств к заявлению должна быть также приложена схема автопоезда (примерная схема - Приложение 2). На схеме изображаются все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, взаимное расположение колес и осей, распределение нагрузки по осям.  Сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью руководителя или его заместителя и печатью организации или подписью физического лица, намеревающегося осуществить перевозку.         2.2.2. При направлении заявления в адрес администрации почтой заявитель в почтовое отправление должен вложить пакет документов, перечисленных в настоящем Регламенте.        2.2.3. При рассмотрении заявления по существу и подготовке проекта решения специалист изучает документы и их содержание на:  полноту комплектности;  правильность оформления;  соответствие содержания документов требованиям законодательства и нормативных правовых документов;  наличие в документах в полном объеме сведений, необходимых для выдачи разрешения.         В случае если в представленных документах отсутствуют в полном объеме сведения, необходимые для выдачи разрешения, или если такие сведения противоречивы, рассмотрение заявления приостанавливается, а специалист информирует заявителя устно или готовит в двух экземплярах письменное уведомление об этом заявителю. Один экземпляр уведомления визируется непосредственным исполнителем, специалистом администрации, и после подписания главой муниципального образования « Тихоновка», и регистрации исходящих документов остается в администрации, а второй - в тот же день почтой направляется заявителю.         Уведомление должно содержать:  причины, препятствующие выдаче разрешения и послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления;  конкретные предложения по устранению этих причин;  срок устранения;  предупреждение об отказе в выдаче разрешения, если причины приостановления не будут устранены в установленный срок.         Заявитель в течение срока приостановления вправе устранить причины приостановления путем представления необходимых сведений как почтой, так и лично или через своего представителя.         После устранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановления рассмотрения заявления, его рассмотрение продолжается.         2.2.4. Принятое заявление регистрируется в приемной администрации муниципального образования «Тихоновка»         2.2.5. Обязательным условием выдачи разрешения является внесениезаявителем платы за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством автомобильным дорогам общего пользования муниципального образования « Тихоновка»         В этих целях специалист при получении заявления на рассмотрение в срок не более 5 дней производит расчет подлежащей уплате суммы.         2.2.6. Если заявитель обратился за разрешением на перевозку тяжеловесного груза, то размер платы рассчитывается с учетом полной массы автотранспортного средства, осевых масс, протяженности маршрута движения и числа поездок по заявленному маршруту.         2.2.7. В случаях, когда перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования муниципального образования « Тихоновка»  автомобильным транспортом осуществляется в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или последствий стихийных бедствий, выполнения работ по строительству, ремонту или содержанию автомобильных дорог общего пользования, а также тяжеловесных грузов оборонного значения при выполнении специальных заданий по маршрутам, согласованным с администрацией, плата не взимается.         2.2.8. После представления заявителем копии платежного поручения или квитанции, подтверждающих оплату, специалист проверяет их достоверность (наличие отметки банка в приеме платежа), полноту оплаты.         Если в представленных документах об оплате выявлено несоответствие ранее выданному счету или реквизитам или сведения внесены не полностью, платежные документы возвращаются заявителю лично для устранения указанных недостатков.         2.2.9. Оформление и выдача разрешений осуществляются в следующем порядке:         Если в результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист приходит к выводу о том, что препятствий к выдаче разрешения не имеется, он приступает к заполнению бланка разрешения.         После этого специалист регистрирует разрешение по журналам учета, контролирует отправку этих документов в тот же день заявителю.         По просьбе заявителя подготовленные по его заявлению документы после их регистрации выдаются лично заявителю или его уполномоченному представителю.         Журнал выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования, установленной формы (Приложение 3) должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью, а также подписью.            2.2.10. Плата за оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не взимается.          Уплачиваемые заявителем средства за провоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования муниципального образования «Тихоновка»  носят компенсационный характер и предназначены на возмещение ущерба, наносимого автомобильным дорогам общего пользования муниципального образования «Тихоновка».  **III. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**  3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой МО «Тихоновка», курирующим данное направление.  3.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.  Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  3.3. Контроль осуществляет Глава МО « Тихоновка» в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области. По результатам проверок Глава МО даёт указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.  Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.  3.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации и проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.  3.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).  3.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).  **IV. Досудебный ( внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**  4.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации муниципального образования « Тихоновка», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Глава МО « Тихоновка»  Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):  - специалистов МО – Главе МО  Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалиста Главе МО « Тихоновка» или в судебном порядке.  4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение 4) к настоящему Административному регламенту).  При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.  Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в отдел КС.  4.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной функции.  4.5. Должностные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.  Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.  Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.  4.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.  В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава муниципального образования « Тихоновка»» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.  4.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.  4.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение 5) к настоящему Административному регламенту).  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.  4.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.  4.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  4.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  4.12. 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 ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.  4.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  4.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.  4.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие лиц отдела капитального строительства, в судебном порядке.  4.16. 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 1.5 к Административному регламенту;  на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную функцию (в случае его наличия).  4.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:  фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;  наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;  суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);  сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.    РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 98 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 16.09.2013 г. № 80/6 **«**Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта на территории муниципального образования «Тихоновка» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Главу 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  административного регламента дополнить, пунктом 2.20. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования «Тихоновка»  от 16.09.2013 г. № 80/6 (изменен.  27.05.2016 г. № 98)  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта на территории муниципального образования «Тихоновка»**  **Глава 1. Общие положения**  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта на территории муниципального образования «Тихоновка»» (далее - административный регламент) разработан в целях:  1) повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта на территории муниципального образования «Тихоновка»» (далее - муниципальная услуга);  2) оптимизации и регламентации состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;  3) установления стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее - администрация МО «Тихоновка»), должностных лиц администрации МО «Тихоновка» (далее - должностные лица) и муниципальных служащих администрации МО «Тихоновка» (далее - муниципальные служащие), ответственных за предоставление муниципальной услуги;  4) повышения информированности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги;  5) повышения эффективности взаимодействия должностных лиц и муниципальных служащих с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обратившимися в администрацию МО «Тихоновка» для  6) повышения эффективности межведомственного взаимодействия администрации МО «Тихоновка» с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления данной муниципальной услуги.  1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации  **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Категория заявителей.  Заявителем данной муниципальной услуги может быть физическое и (или) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).  2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.  Результатом предоставления муниципальной услуги являются выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта на территории муниципального образования «Тихоновка» в виде принятия постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) соответствующей территории согласованного варианта выбора, либо отказ в выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта на территории муниципального образования «Тихоновка» в виде постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» об отказе в размещении объекта (далее - отказ в размещении объекта).   * 1. Наименование отраслевого и (или) функционального органа администрации МО «Тихоновка», ответственного за предоставление муниципальной услуги.   Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по градостроительству администрации «Боханский район» совместно с аппаратом администрации МО «Тихоновка».   * 1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.   Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются статьи 30-32 Земельного кодекса Российской Федерации и статья 13 Правил землепользования и застройки муниципального образования «Тихоновка»  2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 75 рабочих дней со дня представления в муниципальное казенное учреждение «Центр предоставления муниципальных услуг» муниципального образования «Тихоновка» (далее- учреждение) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.   * 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.   Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  1) Гражданским кодексом Российской Федерации;  2) Земельным кодексом Российской Федерации;  3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;  4) Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  5) Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  6) решением Думы МО «Тихоновка» от 08.04.2013г. № 154 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Тихоновка»;  9) постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка» от 06.06.2012 № 35 «Об утверждении Положения об администрации МО «Тихоновка».  2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  1) заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта на территории муниципального образования «Тихоновка» с указанием назначения объекта, предполагаемого места его размещения, обоснования примерного размера земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги). Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту;  2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя заявителя, являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем;   * копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);   4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);  5) копии документов, удостоверяющие личность, права (полномочия) представителя заявителя, являющегося юридическим лицом (если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, являющегося юридическим лицом);  6) эскизное предложение освоения на испрашиваемую территорию с обоснованием примерной площади испрашиваемого земельного участка;  7) ситуационный план испрашиваемой территории с нанесением желаемого варианта выбора земельного участка;  8) топографическая съемка масштаба 1:500 предполагаемого места размещения объекта;  9) технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.  Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 6, 7, 8 настоящего пункта, представляются заявителем в 1 экземпляре и не возвращаются ему после предоставления муниципальной услуги. Не допускается требовать у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги иные документы, за исключением документов, указанных в настоящем абзаце.  В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, администрация МО «Тихоновка» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в федеральном органе государственной власти, ответственном за ведение данных реестров.  Документы, указанные в подпункте 9 настоящего административного регламента, представляются заявителем по его усмотрению.  Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец его заполнения, а также адреса расположения организаций или индивидуальных предпринимателей, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить:  1) на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в разделе «Муниципальные услуги» по электронному адресу: WWW.bohan.irkobl.ru  2.9. Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в администрацию МО «Тихоновка» одним из следующих способов:  1) путем направления таких документов с использованием почтовой связи на адрес: 669316, Иркутская область Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина, 13,  3) с использованием раздела «Муниципальные услуги» официального сайта администрации МО «Боханский район» WWW.bohan.irkobl.ru;  При личном обращении в администрацию МО «Тихоновка» заявитель подает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в порядке очереди. Прием заявителей осуществляется в режиме: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;. В целях обеспечения конфиденциальности сведений заявителей одновременный прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.  Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых заявитель осуществляет подачу таких документов.  Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» можно круглосуточно в любой день недели в порядке, указанном на соответствующем сайте (портале), посредством которого заявитель осуществляет подачу таких документов.  2.10. Способы и порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить одним из следующих способов:  1) путем обращения лично или по телефону (839538)99-1-26 в администрацию МО «Тихоновка» расположен по адресу: Иркутская область Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина, 13. Режим работы с заявителями: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;  2) с использованием раздела «Муниципальные услуги» официального сайта администрации МО «Тихоновка» - WWW.bohan.irkobl.ru;  2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.  2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  В выборе земельного участка и принятии решения о предварительном согласовании места размещения объекта на территории муниципального образования «Тихоновка» заявителю должно быть отказано по одному из следующих оснований:  1) отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в том числе отсутствие в организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии с администрацией МО «Тихоновка», документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) земельный участок, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - земельный участок) зарезервирован для муниципальных нужд;  3) цель использования земельного участка не соответствует документам территориального планирования, градостроительному регламенту;  4) до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении земельного участка принято решение о предоставлении прав на земельный участок по результатам торгов;  5) земельный участок в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, может быть предоставлен исключительно по результатам торгов;  6) не предоставление заявителем документов, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, по истечению срока такого приостановления;  7) не соответствие земельного участка предельным (минимальным  и максимальным) размерам для вида разрешенного использования, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо несоответствие самого выбранного вида разрешенного использования правилам землепользования и застройки, градостроительной, землеустроительной и проектной документации.  Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.  2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:  1) указанное в заявлении о предоставление муниципальной услуги назначение объекта подпадает под условно разрешенный вид использования;  2) в случае, если для осуществления выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения требуется разработка, либо корректура документации по планировке территории.  Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если указанное в заявлении о предоставление муниципальной услуги назначение объекта подпадает под условно разрешенный вид использования, составляет 75 дней с момента направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.  Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если для осуществления выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения требуется разработка, либо корректура документации по планировке территории устанавливается с момента направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги до момента утверждения, либо корректуры документации по планировки соответствующей территории.  2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.  Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной (бесплатной) основе.  2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в администрацию МО «Тихоновка» в целях подачи необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут  2.16. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем.  Поданные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации:  1) в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя в администрацию МО «Тихоновка»  2) в течение рабочего дня с момента поступления документов в администрацию МО «Тихоновка» с использованием почтовой связи или информационно-коммуникационной сети «Интернет».  Поданные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистами МО «Тихоновка» с использованием информационно-коммуникационных технологий. В процессе регистрации данным документам присваивается номер и проставляется дата их регистрации.  2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания, местам для заполнения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, месту приема заявителей.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. На входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая сведения о режиме работы МО «Тихоновка»  Места для заполнения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:  1) наличие офисной мебели;  2) свободный доступ к бланкам заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцу его заполнения;  3) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги.  Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания заявителями очереди к специалистам администрации МО «Тихоновка».  Места для приема заявителей должны быть оснащены удобной офисной мебелью для специалистов администрации МО «Тихоновка» и заявителей. На рабочем месте каждого специалиста администрации МО «Тихоновка» осуществляющего прием заявителей, должна находится табличка, содержащая сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.  2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  2.18.1. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:  1) беспрепятственный доступ заявителей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  2) возможность получения заявителями полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги удобными для них способами: в помещениях, которых предоставляется муниципальная услуга, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», по телефону;  3) снижение количества документов, требующихся от заявителя для предоставления муниципальной услуги, минимизация количества обращений заявителя в другие организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги;  4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удобными для заявителя способами: лично, через своего представителя, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» или почтовой связи.  2.18.2. Качество муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:  1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги и (или) на решения и действия (бездействие), принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.  2.19. Способы и порядок получения результата предоставления муниципальной услуги.  Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен одним из следующих способов:   1. заявителем путем обращения в администрацию МО «Тихоновка»;   2) органами государственной власти и подведомственными им организациями в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления данными органами и организациями государственных услуг. Для получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия результата предоставления муниципальной услуги органы государственной власти и подведомственные им организации направляют в администрацию МО «Тихоновка» межведомственный информационный запрос в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.20. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  **Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**  3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) принятие решения по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;  3) подготовка и утверждение акта выбора земельного участка;  4) выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.  Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.  3.2. Описание административной процедуры «Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (далее - административная процедура 1):  1)основанием для начала процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе административной процедуры 1, является подача заявителем в администрацию МО «Тихоновка» документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;  2)данная административная процедура выполняется в соответствии с:  а) Земельным кодексом Российской Федерации;  б) Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  3)административная процедура 1 включает в себя следующие административные действия:  а) прием документов, поданных заявителем в целях получения им муниципальной услуги, регистрацию документов, поданных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-коммуникационных технологий, выдача заявителю расписки в получении от него документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня таких документов и даты их получения, информирование заявителя о порядке получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется специалистом администрации МО «Тихоновка» в сроки, указанные в пункте 2.16 настоящего административного регламента;  б) оформление межведомственных информационных запросов о предоставлении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не представленных заявителем. Выполнение данного административного действия осуществляется специалистами управления организации предоставления муниципальных услуг аппарата администрации МО «Тихоновка» в течение рабочего дня со дня регистрации полного комплекта документов, поданных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.  Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос администрации МО «Тихоновка» о предоставлении документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления данного запроса в организацию, в распоряжении которой находятся такие документы (сведения из них);  в) оформление уведомления о праве заявителя представить необходимые недостающие для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно если на межведомственный информационный запрос администрации МО «Тихоновка» в срок ответ не получен. Данное административное действие выполняется специалистами администрации МО «Тихоновка» в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, отведенного для подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос администрации МО «Тихоновка».  Уведомление о праве заявителя представить необходимые недостающие для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно в день его оформления утверждается заведующим общим отделом администрации МО «Тихоновка», регистрируется с использованием информационно-коммуникационных технологий и направляется заявителю специалистом администрации МО «Тихоновка»  Блок-схема административной процедуры 1 приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту;   * общий срок выполнения административной процедуры 1 не должен превышать 8 рабочих дней;   3.3. Описание административной процедуры «Принятие решения по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги» (далее - административная процедура 2):  1) основанием для начала административной процедуры 2 является получение администрацией МО «Тихоновка» документов, поступивших в целях предоставления муниципальной услуги;  2) данная административная процедура выполняется в соответствии с:  а) Гражданским кодексом Российской Федерации;  б) Земельным кодексом Российской Федерации;  в) Градостроительным кодексом Российской Федерации;  г) Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  д) решением Думы МО «Тихоновка» от 08.04.2013 № 154 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Тихоновка»;  3) административная процедура 2 включает в себя следующие административные действия:  а) рассмотрение документов, поступивших в администрацию МО «Тихоновка» в целях предоставления муниципальной услуги, главой администрации МО «Тихоновка» по существу и передача данных документов в отдел капитального строительства МО «Боханский район» (далее - отдел). Данное административное действие осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления в администрацию МО «Тихоновка». При этом, факт приема документов фиксируется заведующей общим отделом администрации МО «Тихоновка» в журнале движения документов;  б) рассмотрение документов, поступивших в администрацию МО «Тихоновка» в целях предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия документации по планировки территории и подготовка заключения о возможности, либо невозможности предоставления муниципальной услуги и передача этих документов с заключением о возможности, либо невозможности предоставления муниципальной услуги администрацию МО «Тихоновка» (далее - отдел). Данное административное действие осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента передачи документов, поступивших в администрацию МО «Тихоновка» в целях предоставления муниципальной услуги;  в) рассмотрение документов, поступивших в администрацию МО «Тихоновка» в целях предоставления муниципальной услуги, заключения о возможности, либо невозможности предоставления муниципальной услуги главой администрации МО «Тихоновка» на отсутствие оснований для отказа в выборе земельного участка, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, формирование возможных вариантов выбора земельного участка, проверки соответствия выбранного вида разрешенного использования Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Тихоновка» и назначение специалиста по земельным и имущественным отношениям ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист). Данное административное действие осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов, заключения о возможности, либо невозможности предоставления муниципальной услуги администрацию МО «Тихоновка» (далее - отдел);  г) в случае, если в заявлении о предоставление муниципальной услуги указано назначение объекта, подпадающее под условно разрешенный вид использования, или для осуществления выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения требуется разработка, либо корректура документации по планировке территории заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием необходимости проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования или с указанием необходимости разработки, либо корректуры документации по планировке территории. Данное административное действие осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов, представленных в целях предоставления муниципальной услуги, заключения о возможности, либо невозможности предоставления муниципальной услуги в администрацию МО «Тихоновка»;  д) рассмотрение документов, поступивших в администрацию МО «Тихоновка» в целях предоставления муниципальной услуги, заключения о возможности, либо невозможности предоставления муниципальной услуги ответственным специалистом, направление запросов о необходимости установки охранной или санитарно-защитной зоны, запросов на сведения, о наличии прав третьих и проведения прочих процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями. В случае отсутствия оснований для отказа в выборе земельного участка, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, подготавливает проект постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории МО «Тихоновка» в соответствии с возможными вариантами выбора. Данное административное действие осуществляется в течение 20 рабочих дней с момента установления отсутствия оснований для отказа в выборе земельного участка, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента. При этом, факт передачи вышеуказанных документов фиксируется заведующим общим отделом администрации МО «Тихоновка» в журнале движения документов;  е) согласование и утверждение проекта постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории МО «Тихоновка» должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в течение 6 рабочих дней с момента передачи данного проекта постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» ответственным специалистом на согласование;  ж) регистрация постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории с. Тихоновка специалистом отдела документационного обеспечения организационно-контрольного управления аппарата администрации МО «Тихоновка» в системе электронного документооборота и административных регламентов администрации МО «Тихоновка» в течение рабочего дня с момента поступления данного постановления администрации муниципального образования Тихоновка на регистрацию;  з) подготавливает и направляет извещение о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства в администрацию МО «Тихоновка» для размещения в средствах массовой информации. Данное административное действие выполняется в течении рабочего дня специалистом с момента поступления зарегистрированного постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории МО «Тихоновка» специалистом администрации МО «Тихоновка» в административных регламентов администрации МО «Тихоновка» ;  и) при наличии оснований для отказа в размещении объекта, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, специалист по земельным и имущественным отношениям готовит проект постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» об отказе в размещении объекта. Данное административное действие выполняется в течении 2 рабочих дней с момента выявления оснований для отказа в размещении объекта, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента;  к) согласование и утверждение проекта постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» об отказе в размещении объекта должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней с момента подготовки проекта постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» об отказе в размещении объекта ответственным специалистом;  л) регистрация постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» об отказе в размещении объекта специалистом администрации МО «Тихоновка" в системе административных регламентов администрации МО «Тихоновка» в течение 2 рабочих дней с момента поступления данного постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» на регистрацию.  Блок-схема административной процедуры 2 приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту;   * + 1. общий срок выполнения административной процедуры 2 не должен превышать 50 рабочих дней;     2. результатом данной административной процедуры является:   - опубликованное в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации МО «Боханский район» извещение о возможном или предстоящем выборе земельного участка для строительства;  3.3. Описание административной процедуры «Подготовка и утверждение акта выбора земельного участка» (далее - административная процедура 3):   1. основанием для начала административной процедуры 3 является истечение тридцатидневного срока со дня опубликования в средствах массовой информации извещения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства на территории муниципального образования «Тихоновка».   2) данная административная процедура 3 выполняется в соответствии с:  а) Гражданским кодексом Российской Федерации;  б) Земельным кодексом Российской Федерации;  в) Градостроительным кодексом Российской Федерации;  г) Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  д) решением Думы МО «Тихоновка» от 08.04.2013г. № 154 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Тихоновка»;  з) постановлением главы администрации МО «Тихоновка» от 16.09.2013 г. № 77 «О порядке присвоения и регистрации адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования города Братска»;  3) административная процедура 3 включает в себя следующие административные действия:  а) внесение информации о присвоении и регистрации адреса земельному участку, в отношении которого производиться процедура предварительного согласования в единый адресный реестр адресов МО «Тихоновка». Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня с момента истечения тридцатидневного срока со дня опубликования в средствах массовой информации извещения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства на территории муниципального образования «Тихоновка»;  б) подготовка справки об адресной регистрации объектов недвижимости (земельного участка). Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня с момента внесения информации о присвоении, изменении адресов объектов недвижимости в единый адресный реестр адресов объектов недвижимости МО «Тихоновка»;  в) утверждение справки об адресной регистрации объектов недвижимости (земельного участка) должностным лицом, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги, регистрация справки об адресной регистрации объектов недвижимости (земельного участка) с использованием информационно-коммуникационных технологий ответственным специалистом и передача утвержденной справки об адресной регистрации объекта недвижимости (земельного участка) заведующему общим отделом администрации МО «Тихоновка» для дальнейшей работы. Данное административное действие выполняется в течение рабочего дней с момента передачи данной справки на утверждение;  г) подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня с момента получения справки об адресной регистрации испрашиваемого земельного участка;  д) согласование проекта постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента передачи проекта данного постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» ответственным специалистом на согласование;  е) утверждение проекта постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, должностным лицом в течение рабочего дня с момента поступления данного проекта постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» на утверждение;  ж) регистрация постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, специалистом отдела документационного обеспечения организационно-контрольного управления аппарата администрации МО «Тихоновка» в системе электронного документооборота и административных регламентов администрации МО «Тихоновка» в течение рабочего дня с момента поступления данного постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» на регистрацию.  Блок-схема административной процедуры 3 приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту;   * + 1. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 16 рабочих дней.   5) Результатом данной административной процедуры является предварительное согласование места размещения объекта на территории муниципального образования «Тихоновка» в виде постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) соответствующей территории и адресной справка об объекте недвижимости в соответствии с возможными вариантами их выбора в соответствии с возможными вариантами их выбора.  3.4. Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» (далее - административная процедура 4):  1) основанием для начала административной процедуры 3 является поступление в КУМИ МО «Боханский район» уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» об отказе в размещении объекта, постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) соответствующей территории и справки об адресной регистрации объекта недвижимости в соответствии с возможными вариантами их выбора. Факт поступления в КУМИ МО «Боханский район» вышеуказанных документов фиксируется в журнале движения документов руководителем КУМИ МО «Боханский район»  2) административная процедура 3 выполняется в соответствии с:  а) Гражданским кодексом Российской Федерации;  б) Земельным кодексом Российской Федерации;  в) Градостроительным кодексом Российской Федерации;  г) Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  д) решением Думы МО «Тихоновка» от 08.04.2013г. № 154 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Тихоновка»;  е) постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка» от 06.06.2012 № 35 «Об утверждении Положения об администрации МО «Тихоновка»;  3) в ходе выполнения административной процедуры 3 осуществляется:  а) контроль за соблюдением срока предоставления муниципальной услуги. Данное административное действие осуществляет руководителем КУМИ МО «Боханский район». В случае отсутствия результата предоставления муниципальной услуги в КУМИ МО «Боханский район» в день окончания срока, указанного в пункте 2.5 настоящего регламента, глава администрации МО «Тихоновка» сообщает об этом заведующему общим отделом администрации МО «Тихоновка» для принятия соответствующих мер по обеспечению поступления результата предоставления муниципальной услуги  б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и фиксирование факта предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий. Данная административная процедура выполняется специалистом отдела КУМИ МО «Боханский район» при условии предъявления заявителем документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя). Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.  Блок-схема административной процедуры 4 приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту;  4) результатом данной административной процедуры является:  а) выдача уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;  б) выдача постановления администрации муниципального образования МО «Тихоновка» о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) соответствующей территории и адресной справка об объекте недвижимости в соответствии с возможными вариантами их выбора в соответствии с возможными вариантами их выбора или постановления администрации муниципального образования МО «Тихоновка» об отказе в размещении объекта;  в) выдача отказа в выдаче результата предоставления муниципальной услуги лицу, обратившемуся за его получением, в случае если данным лицом не были предъявлены документ, удостоверяющий его личность, или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя), или оригиналы документов (или их удостоверенные в нотариальном порядке копии), представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявителем в администрацию МО «Тихоновка» таких документов с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»).  **Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**  Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:   * + 1. текущего контроля за исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также за принятием данными муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль);     2. плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;     3. общественного контроля.   Текущий контроль осуществляют глава администрации МО «Тихоновка»  Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на отдельных этапах ее предоставления.  Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год в ходе проведения мониторинга и оценки качества предоставления данной муниципальной услуги в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации МО «Тихоновка».  Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации МО «Тихоновка» при поступлении в администрацию жалобы в соответствии с главой 5 настоящего административного регламента.  Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.  Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе ее предоставления.  4.6. Должностные лица и муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**  **и действий (бездействия) администрации МО «Тихоновка», а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**  5.1. Решения и действия (бездействие) администрации МО «Тихоновка», должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.  5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) администрации МО «Тихоновка», должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:  1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;  4) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;  5) отказ в выдаче справки об адресной регистрации объектов недвижимости (за исключением наличия оснований для отказа в выдаче справки об адресной регистрации объектов недвижимости, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);  6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;  7) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем в администрацию МО «Тихоновка». Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы администрации МО «Тихоновка».  5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем в письменной или электронной форме.  5.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:  1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 669316 Иркутская область Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина,13;  2) при личном обращении заявителя в учреждение по адресу: Иркутская область Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина,13 ;  3) при личном приеме заявителя главой администрации МО «Тихоновка»;  4) с использованием раздела «Обращения граждан» официального сайта администрации МО «Боханский район» - WWW.bohan.irkobl.ru;  5) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области – WWW. gosuslugi.ru;  5.6. Жалоба должна содержать:  1) наименование органа администрации МО «Тихоновка», должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) администрации МО «Тихоновка», должностного лица и (или) муниципального служащего, руководителя и (или) работников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации МО «Тихоновка», должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.  5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации МО «Тихоновка», у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  5.8. Поступившая в администрацию МО «Тихоновка» жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам 4 и 7 пункта 5.2 административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.9. Поданная заявителем жалоба не рассматривается в случаях, если:  1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего, а также членам их семей;  2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;  3) по предмету поданной жалобы заявителю ранее был дан мотивированный ответ, и при этом в повторно поданной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства по предмету обжалования.  5.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:  1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;  2) об отказе в удовлетворении жалобы.   * 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.   РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИХОНОВКА»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27 мая 2016 г. № 85 с. Тихоновка   |  | | --- | | «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 30.11.2012 г. № 67 «Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям» |  |  | | --- | | В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |   ПОСТАНОВЛЯЮ:   |  | | --- | | 1. Статью 2. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**  административного регламента дополнить, пунктом 2.12.3. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |   Утвержден  Постановлением главы № 67 от 30.11.2012 г. (изменен. 27.05.2016 г. № 85)  Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям"  1. Общие положения   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по присвоению и уточнению почтовых адресов зданиям и сооружениям, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям". 2. Предоставление муниципальной услуги "Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:    * Конституцией Российской Федерации;    * Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;    * Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».    * Уставом муниципального образования «Тихоновка» 3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Тихоновка» информация о которой представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту. 4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.   2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги   1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги 2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:    * непосредственно в администрации МО «Тихоновка»;    * с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;    * посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет). 3. Местонахождение администрации МО «Тихоновка»   Адрес: индекс 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина 13.  телефон: 8(39538) 99-1-26  интернет-сайт: http:\\bohan. Irkol. ru  Адрес электронной почты: mo\_tihonovka@ mail.ru  Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет.   1. На информационных стендах в администрации МО «Тихоновка», предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:  * извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; * извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями; * блок-схема (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; * перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; * образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним; * основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; * порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.  1. При ответе на телефонные звонки специалист отдела архитектуры и строительства, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:  * должность; * фамилию, имя, отчество.   Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.   1. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.   Если специалист администрации, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:   * изложить суть обращения в письменной форме; * назначить другое, удобное для посетителя время для консультации; * дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.  1. Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. 2. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции. 3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги 4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры и строительства. 5. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию МО «Тихоновка»   Основными требованиями при консультировании являются:   * актуальность; * своевременность; * четкость в изложении материала; * полнота консультирования; * наглядность форм подачи материала; * удобство и доступность.  1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  * перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; * времени приема и выдачи документов * сроков исполнения муниципальной услуги; * порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  1. Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, посредством Интернет-сайта, телефона. 2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:   - при уточнении почтового адреса заявителю выдается постановление администрации МО «Тихоновка»  - при присвоении почтового адреса заявителю выдается постановление администрации МО «Тихоновка»   * Обращение за предоставлением муниципальной услуги  1. Получателями муниципальной услуги являются:  * федеральный орган государственной власти, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, учреждение, учредителем которого является Российской Федерации, субъект Российской Федерации или муниципальное образование, российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на здание или сооружение, для которого осуществляется присвоение или уточнение почтового адреса; * граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на здание или сооружение, для которого осуществляется присвоение или уточнение почтового адреса;  1. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин. 2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в. администрацию МО «Тихоновка» 3. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.   2.5.Требования к документам   1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре. 2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся  * паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации), * справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, * справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев; * копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства; * иные выдаваемые в установленном порядке документы.   1. Перечень документов  1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:  * заявление о присвоении или об уточнении почтового адреса; * документ, удостоверяющий личность заявителя; * свидетельство о регистрации юридического лица (для юридических лиц); * правоустанавливающие документы на здание или сооружение (к примеру, свидетельство о праве собственности на объект капитального строительства); * правоустанавливающие документы на земельный участок (к примеру, договор аренды или свидетельство о праве собственности на земельный участок); * доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом).   1. Обязательства в отношении графика (режима) работы  1. Администрация МО «Тихоновка» осуществляет два раза в неделю прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с 9 по 17 часов.   Общий срок предоставления муниципальной услуги   1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.   Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги   1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги. 2. Основанием для отказа являются:  * Не предоставления полного пакета документов, указанных в настоящем регламенте   Требования к местам для информирования  Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:   * информационными стендами; * стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.   Требования к местам ожидания   1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. 2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. 3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.   Требования к местам приема заявителей   1. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь для письма и раскладки документов. 2. Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.   2.12.3. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами  3. Административные процедуры   1. Последовательность административных процедур   Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:   * рассмотрение заявки на присвоение или уточнение почтового адреса; * процедура проведения уточнения почтового адреса здания или сооружения; * процедура проведения присвоения почтового адреса вновь построенного здания или сооружения; * выдача заявителю документов о присвоении или уточнении почтового адреса здания или сооружения.   3.2.Рассмотрение заявки на присвоение или уточнение почтового адреса  3.2.1.Уполномоченный специалист отдела архитектуры и строительства принимает от заявителя пакет документов, заносит под номером данные в книгу регистрацию входящих заявлений.  3.2.2. Передает на рассмотрение документов главе администрации МО «Тихоновка»  3.3. Процедура проведения присвоения или уточнения почтового адреса здания или сооружения  3.3.1. При получении пакета документов специалист начинает работу по уточнению почтового адреса здания и/или сооружения.  Результат деятельности специалиста, ответственного за уточнение почтовых адресов зданий и сооружений, оформляется в виде проекта постановления администрации МО «Тихоновка».  3.3.2. Подготовленный проект постановления о присвоении или об уточнении почтового адреса передается в юридический отдел для проверки правильности оформления проекта нормативного документа.  Результатом административного действия является проект постановления.  3.3.3. Согласованный проект постановления передается на согласование Главе администрации МО «Тихоновка»  3.3.4. Подписанное Главой администрации МО «Тихоновка» постановление передается специалисту ответственному за регистрацию нормативных документов .  Результатом административного действия является подписанное Главой администрации МО «Тихоновка» постановление администрации о присвоении или об уточнении почтового адреса здания (сооружения).  4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации МО «Тихоновка». Специалист ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, обоснованность, грамотность и доступность проведенного консультирования. 2. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам. 3. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов. 4. Специалист несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги. 5. Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. 6. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.   5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.   1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации МО «Тихоновка», а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:  * в несудебном порядке путем обращения к главе администрации МО «Тихоновка»; * в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации  1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:  * фамилия, имя, отчество заявителя; * почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ; * наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; * существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.  1. Дополнительно могут быть указаны:  * причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; * обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; * иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить; * копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.  1. Поступившая жалоба регистрируется в установленном порядке.   Ответ на письменную жалобу, рассматривается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации жалобы..   |  | | --- | | Учредитель: Администрация МО «Тихоновка»  Редактор: Комарова Е.Н.  Адрес редакции: 669316 с. Тихоновка ул. Ленина д.13  Газета отпечатана в администрации МО «Тихоновка»  Тираж 30 экземпляров. Номер подписан 31.05.2016 г. | |