



Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 5 (92)
от 14.03.2014 г.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2014 г.

№ 363

г. Иваново

**Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах
Ивановского муниципального района**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральными законами от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Ивановского муниципального района, администрация Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Ивановского муниципального района.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района Б.О. Кутьина.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу через семь дней после его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
главы администрации
Ивановского муниципального района**

Л.В. МОТОРИН

Приложение
к постановлению
администрации Ивановского
муниципального района
от 05.03.2014 № 363

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах Ивановского муниципального района**

I. Общие положения

1. Наименование муниципального контроля - осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Ивановского муниципального района (далее - муниципальный контроль).

Административный регламент администрации Ивановского муниципального района по осуществлению муниципального контроля (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Исполнение муниципального контроля осуществляется администрацией Ивановского муниципального района (далее - Администрация) через управление муниципального контроля администрации Иванов-

ского муниципального района. Непосредственное участие в исполнении муниципального контроля принимают специалисты управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района (далее - должностные лица).

В ходе осуществления муниципального контроля Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Департаментом дорожного хозяйства и Комитетом по транспорту Ивановской области;
- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;
- экспертными организациями;
- физическими и юридическими лицами.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав Ивановского муниципального района;
- настоящий административный регламент.

4. Предметом муниципального контроля является контроль:

- за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Ивановского муниципального района;
- соблюдением требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;
- соблюдением пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;
- соблюдением весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств.

5. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- посещать при предъявлении распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, объекты дорожного сервиса;
- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз;
- безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании и содержании автомобильных дорог, необходимые для осуществления контроля;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- при проведении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог руководствоваться законодательством Российской Федерации, регламентом проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Ивановского муниципального района;
- не препятствовать представителям юридического лица, индивидуальному предпринимателю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять должностным лицам юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, необходимую информацию и документы;
- принимать меры, обеспечивающие эффективное целевое использование владельцами объектов дорожного сервиса;
- в случае выявления нарушения в трехдневный срок с момента утверждения акта проверки направлять

в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности, объективные, достоверные и качественные материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного воздействия;

- оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях законодательства Российской Федерации;
- проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области пользования автомобильными дорогами;
- соблюдать сроки проведения проверок;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки:

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральными законами;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

7. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление, предупреждение и пресечение нарушения использования автомобильных дорог местного значения в границах Ивановского муниципального района либо установление факта отсутствия нарушений. Результатом проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушения законодательства - составление акта проверки и направление материалов проверки в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности.

II. Административные процедуры Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципального контроля, отражена на блок-схемах в приложениях N 1, N 2, к административному регламенту.

1. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

1.1. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля

1.1.1. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 153008, Ивановская обл., г. Иваново, ул. Постышева, д. 46; управление муниципального контроля.

График работы Администрации: с понедельника по пятницу - с 8.00 до 17.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 41-55-80; 30-14-21.

Официальный сайт администрации Ивановского муниципального района: ivrayon.ru

1.1.2. Порядок получения информации заявителями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - заинтересованные лица) по вопросам осуществления муниципального контроля.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципального контроля, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы Администрации;
- о справочных номерах телефонов Администрации;
- об адресе официального сайта в сети Интернет, о возможности обращения для осуществления муниципального контроля в электронном виде на официальный сайт Администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о ходе его осуществления.

Основными требованиями к консультированию являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не превышает 30 минут.

1.1.3. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципального контроля осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заинтересованных лиц (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультирование по направлениям, предусмотренным пунктом 1.1.2 настоящего административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации либо на официальном «Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области»;
- взаимодействия должностных лиц Администрации и заинтересованных лиц по почте, электронной почте.

1.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципального контроля, с заинтересованными лицами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за исполнение муниципального контроля, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;
- при личном обращении заинтересованных лиц, должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично), должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу;
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;
- в случае взаимодействия с заявителем в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

1.2. Перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля

1.2.1. Плановая проверка проводится в соответствии с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (далее - органа) администрации Ивановского муниципального района о проведении плановой выездной проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного главой Администрации.

1.2.2. Общие требования к планам проведения плановых проверок. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки.

При проведении плановой проверки Администрацией, иными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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.

1.2.3. Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных в пункте 1.2.4 административного регламента.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с административным регламентом органа муниципального контроля Администрации после согласования с органом прокуратуры в порядке, предусмотренном пунктом 1.2 административного регламента.

1.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

б) поступление в Администрацию обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

1.2.5. Общие требования к заявлениям органа Администрации о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок, основания проведения которых указаны в пункте 1.2.4 административного регламента (приложение N 8 к административному регламенту).

Форма заявления о согласовании органом Администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должна соответствовать типовой форме, установленной уполномоченным Правительством РФ Федеральным органом исполнительной власти.

В день подписания распоряжения (приказа) органа Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган Администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, завизированного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения (приказа) органа Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат основания, послужившие основанием ее проведения.

1.2.6. Общие требования к обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, являющимся основанием для проведения внеплановых выездных проверок, основания проведения которых указаны в пункте 1.2.4 административного регламента (приложение N 4 к административному регламенту).

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;

- сведения о фактах, указанных в пункте 1.2.4 настоящего административного регламента.

Гражданин (индивидуальный предприниматель) в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо ФИО соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает свои фамилию, имя, отчество;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо ФИО соответствующего должностного лица, либо должность должностного лица;

- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- указывает ФИО руководителя либо ФИО представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись и дату.

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

В случае направления обращения в электронном виде:

- обращение должно быть заполнено в электронном виде, содержать сведения согласно приложению N 4 к административному регламенту.

1.2.7. Порядок обращения в Администрацию.

Обращение, являющееся основанием для осуществления муниципального контроля, представляется в Администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления обращения по почте заказным письмом, либо в электронном виде.

Факт подтверждения направления обращения по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае подачи обращения в электронной форме, должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, подтверждает факт получения обращения ответным сообщением в электронной форме.

1.3. Сроки осуществления муниципального контроля

1.3.1. Исполнение муниципального контроля в части подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в следующие сроки:

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник управления муниципального контроля разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник управления муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет утвержденный постановлением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

1.3.2. Срок осуществления муниципального контроля составляет не более 30 дней.

Срок осуществления муниципального контроля по проведению плановой выездной проверки составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- подготовка распоряжения (приказа) органа Администрации о проведении плановой выездной проверки, уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не более 10 дней;

- проведение плановой выездной проверки - не более 20 дней.

Срок осуществления муниципального контроля по проведению внеплановой выездной проверки составляет не более 40 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения от заявителя в Администрацию - не более 3 дней;

- проверка обращений на соответствие административному регламенту, согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 1.2.4 административного регламента, подготовка распоряжения (приказа) органа Администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае, определенном пунктом 2.7 административного регламента, - не более 10 дней;

- проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки - не более 27 дней.

1.3.3. 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 ее проведения продлевается распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа Администрации, но не более чем на 30 дней.

1.4. Основания для отказа в исполнении муниципального контроля

1.4.1. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 1.2.4 административного регламента.

1.4.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

1.4.3. 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.

1.4.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

1.4.5. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу на поставленные в нем вопросы.

1.4.6. В случае если текст письменного обращения не поддается чтению, ответ на обращение не дается.

1.4.7. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении заявитель уведомляется.

1.5. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Муниципальный контроль исполняется бесплатно.

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

2.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципального контроля, отражена на блок-схемах в приложениях N 1, N 2, N 3 к административному регламенту.

Исполнение муниципального контроля по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения (приказа) органа Администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Исполнение муниципального контроля по проведению плановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка распоряжения (приказа) органа Администрации о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение плановой проверки.

Исполнение муниципального контроля по проведению внеплановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращения от заявителя;

- проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 1.2.4 административного регламента, подготовка распоряжения (приказа) органа Администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о проведенной внеплановой проверке.

2.2. Подготовка и утверждение плана проведения ежегодных плановых проверок

2.2.1. Подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Включение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 1.2.2 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок органом Администрации, является начальник управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района.

Начальник управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

- в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок органом Администрацией в установленном порядке;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Результатами исполнения данного административного действия является:

- подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок органом Администрации;
- направление в соответствующий орган прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.2.2. Рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка постановления Администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Начальник управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок;
- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект постановления Администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;
- в срок до 1 ноября, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный постановлением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, завизированного электронной цифровой подписью;
- в срок до 1 ноября, предшествующего году проведения плановых проверок, доводит утвержденный ежегодный план до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации.

Результатом исполнения данного административного действия является:

- утверждение главой Администрации плана проведения плановых проверок;
- направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного постановлением (приказом) Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.3. Подготовка распоряжения (приказа) органа Администрации о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения проверок.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо управления муниципального контроля Администрации.

Должностное лицо управления муниципального контроля Администрации, ответственное за исполнение данного административного действия:

- готовит проект распоряжения (приказа) органа Администрации о проведении плановой проверки;
- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой проверки экспертов, экспертных организаций;
- представляет проект распоряжения (приказа) на подпись руководителю органа Администрации;
- готовит уведомление о проведении плановой выездной проверки заинтересованным лицам.

В распоряжении (приказе) органа Администрации о проведении плановой выездной проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- ФИО, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административного действия является подписание распоряжения (приказа) о проведении плановой выездной проверки.

Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание распоряжения (приказа) - не более 3 дней;
- уведомление о проведении плановой выездной проверки - не позднее 3 дней до начала ее проведения.

2.4. Проведение плановой документарной проверки

Основанием для начала административного действия является распоряжение или приказ руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района о проведении плановой документарной проверки (приложение N 4 к административному регламенту).

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо управления муниципального контроля Администрации, указанное в распоряжении (приказе) руководителя, заместителя руководителя органа Администрации о проведении плановой документарной проверки.

Должностное лицо управления муниципального контроля Администрации, ответственное за исполнение данного административного действия, рассматривает документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении Администрации.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо Администрации готовит в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа Администрации о проведении документарной проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах, должностное лицо управления муниципального контроля Администрации направляет информацию об этом юридическому лицу с требованием представить в течение 10 дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо при проведении проверки обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых производится;
- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении копии распоряжения (приказа) Администрации о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки; предоставлять им информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством РФ;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;
- перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ознакомить их с положением административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

По результатам проверки должностное лицо управления муниципального контроля Администрации:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме (приложение N 5 к административному регламенту);
- в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа Администрации о проведении документарной проверки;
- ФИО, должность лица Администрации, проводящего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя либо уполномоченного представителя, присутствующих при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность проверки;
- сведения о результатах, выявленных нарушениях, о лицах, допустивших нарушение;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки лица, в отношении которого производилась документарная проверка;

- подпись должностного лица Администрации.

В случае выявления нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения в границах Ивановского муниципального района, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган, уполномоченный привлекать к административной ответственности, по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административного действия является:

- акт, составленный по типовой форме (приложение N 6 к административному регламенту);
- в случае выявления нарушения законодательства - уведомление о вызове проверяемого лица в уполномоченный орган;
- срок исполнения данного административного действия - не более 20 дней.

2.5. Проведение плановой выездной документарной проверки

Основанием для начала административного действия является распоряжение или приказ руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района о проведении плановой выездной проверки (приложение N 4 к административному регламенту).

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо управления муниципального контроля Администрации, указанное в распоряжении (приказе) органа Администрации о проведении плановой выездной проверки.

Должностное лицо управления муниципального контроля Администрации, ответственное за исполнение данного административного действия:

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;
- знакомит руководителя или иное должностное лицо с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района о проведении плановой 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, привлекаемых к проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По результатам проверки должностное лицо управления муниципального контроля Администрации:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме (приложение N 6 к административному регламенту);
- в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке.

В случае выявления нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения в границах Ивановского муниципального района, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган, уполномоченный привлекать к административной ответственности, по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административного действия является:

- акт, составленный по типовой форме (приложение N 6 к административному регламенту);
- в случае выявления нарушения законодательства - уведомление о вызове проверяемого лица в уполномоченный орган;
- срок исполнения данного административного действия - не более 20 дней.

2.6. Прием и регистрация обращения от заявителя

Основанием для начала административного действия является представление заявителем лично либо по почте, в электронном виде обращений должностному лицу Администрации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов - не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает и регистрирует документы;
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения;
- направляет зарегистрированное обращение на визирование главе Администрации;
- после получения визы главы Администрации направляет сообщение соответствующему должностному лицу Администрации.

Срок исполнения данного административного действия - не более 3 рабочих дней.

2.7. Проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, подготовка распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа Администрации о проведении

внеплановой документарной проверки, уведомление о проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Основанием для проведения административного действия являются:

- поступление обращения с визой (поручением) главы Администрации должностному лицу Администрации;
- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо.

Должностное лицо проверяет обращение на соответствие требованиям пункта 1.2.4 настоящего регламента путем его визуального осмотра.

В случае соответствия обращения требованиям настоящего регламента либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, должностное лицо Администрации:

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной документарной проверки экспертов;
- готовит и согласовывает проект распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа Администрации о проведении внеплановой выездной документарной проверки.

В случае несоответствия обращения требованиям настоящего регламента, должностное лицо Отдела:

- готовит проект ответа о возвращении заявления с указанием причины отказа заявления в принятии к рассмотрению;
- предоставляет ответ на подпись главе Администрации;
- направляет ответ заявителю.

О проведении внеплановой выездной документарной проверки, основанием которой является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, юридическое лицо уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая выездная документарная проверка проводится по основаниям, указанным в п. 1.2.4 настоящего регламента, органом Администрации после согласования с органом прокуратуры.

В случае соответствия обращения фактам, указанным в пункте 1.2.4 настоящего регламента, должностное лицо Администрации:

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной документарной проверки экспертов;
- готовит и согласовывает проект распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа Администрации о проведении внеплановой выездной документарной проверки с органом прокуратуры;
- предоставляет проект распоряжения (приказа) на подпись;
- направляет заявление органа Администрации о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в орган прокуратуры.

Результатом исполнения административного действия является подписание распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа о проведении внеплановой проверки, заявления органа Администрации о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органе прокуратуры.

Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проверка обращения на соответствие требованиям настоящего регламента - не более 1 дня;
- подготовка распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа Администрации о проведении проверки - не более 2 дней;
- направление заявления в орган прокуратуры - в день подписания органом Администрации;
- в случае несоответствия обращения требованиям настоящего регламента, подготовка ответа и направление его заявителю с указанием причины отказа принятия заявления - не более 7 дней.

2.8. Проведение внеплановой документарной выездной проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной проверки

Основанием для проведения административного действия является распоряжение или приказ руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района о проведении внеплановой документарной выездной проверки (приложение N 4 к административному регламенту), а в случае, указанном в пункте 1.2.3 настоящего регламента, - при согласовании с органом прокуратуры.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, указанное в распоряжении (приказе) руководителя, заместителя руководителя органа Администрации.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия, осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом.

В случае выявления нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения в границах Ивановского муниципального района, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган, уполномоченный привлекать к административной ответственности, по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административного действия является:

- акт, составленный по типовой форме (приложение N 6 к административному регламенту);
- уведомление о вызове проверяемого лица в уполномоченный орган;
- уведомление заявителя о результатах проведенной проверки.

Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проведение внеплановой выездной документарной проверки - не более 20 дней;
- уведомление заявителя о результатах проведенной проверки - не более 3 дней.

В течение 5 дней со дня проведения проверки орган Администрации направляет материалы проверки в уполномоченный орган для принятия соответствующих мер к нарушителю.

2.9. Проведение проверок устранения нарушений использования автомобильных дорог

Администрация осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных должностным лицом уполномоченного органа на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами Администрации, в следующем порядке:

- в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения использования автомобильных дорог, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства, органом Администрации проводится повторная (внеплановая) проверка;

- проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа Администрации о проведении проверки;

- по результатам проведенной проверки, должностным лицом органа Администрации составляется акт;

- в случае неустранения нарушения дорожного законодательства, вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в уполномоченный орган;

- полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются соответствующему должностному лицу, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.

2.10. Должностные лица органа Администрации ведут учет проверок соблюдения дорожного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в журнал регистрации актов проверок соблюдения дорожного законодательства.

III. Порядок обжалования действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальный контроль, а также его уполномоченных лиц

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципального контроля:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику управления муниципального контроля Администрации, заместителю главы Администрации, главе Администрации;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципального контроля.

3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, то заявитель уведомляется о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его данные поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекратить переписку с заявителем по данному вопросу. Ответ на жалобу подписывается главой Администрации.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба

заявителя, направленная по почте в администрацию Ивановского муниципального района по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, а также с использованием сети «Интернет».

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование отдела, исполняющего муниципальную функцию, ФИО должностного лица, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- ФИО, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

5. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель может приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

6. Во внесудебном порядке жалоба направляется в порядке подчиненности к начальнику управления муниципального контроля, к заместителю главы Администрации, к главе Администрации.

Должностные лица Администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;
- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального контроля на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

Приложение N 1
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
Ивановского муниципального района

Блок-схема административных процедур по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок

Должностное лицо управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок органом Администрации.

Должностное лицо управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Должностное лицо управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок.

Должностное лицо управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект постановления Администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

Должностное лицо управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласовывает проект постановления Администрации и представляет его на утверждение главе Администрации.

Должностное лицо управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный постановлением Администрации план проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Должностное лицо управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Приложение N 2
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
Ивановского муниципального района

**Блок-схема
административных процедур осуществления плановых проверок**



Приложение N 3
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
Ивановского муниципального района

указывается либо наименование органа
местного самоуправления, в который
направляется письменное обращение,
либо ФИО соответствующего должностного
лица, либо должность соответствующего лица

Обращение

Сведения о заявителе: _____

Физическое лицо (индивидуальный предприниматель) указывает ФИО; Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления указывают:

- официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- ФИО юридического лица либо его представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления.

Основанием для проведения плановой проверки является: _____

Почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения:

подпись

Приложение N 4
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
Ивановского муниципального района

**Администрация Ивановского муниципального района
Ивановской области
Управление муниципального контроля**

ПРИКАЗ

«___» _____ 2014 г.

г. Иваново

№ _____

О проведении проверки

В соответствии с Федеральными законами от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законо-

дательные акты Российской Федерации» и от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и _____

(указывается, что является целью проведения проверки,
либо в соответствии с ежегодным планом проверок,

либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
в том числе фирменное наименование, юридического лица, фамилия,

имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых
к проведению проверки экспертов,

представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

Задачами настоящей проверки является: _____

5. Предметом настоящей проверки является _____

6. Проверку провести в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется
проверка; ссылка на положения (нормативных)

правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии),
необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц
(в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной

информации — с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов))

Глава администрации
Ивановского муниципального района

Приложение N 5
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
Ивановского муниципального района

**Администрация Ивановского муниципального района
Ивановской области
Управление муниципального контроля**

153008, г. Иваново, ул. Постышева, 46 тел. 41-55-80
Ивановский район
«__» _____ 201__ г.

время: _____

**АКТ № ____
проверки Управлением муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

«__» _____ 201__ г.

по адресу: _____

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества
(в случае, если имеется),

_____ должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля,
издавшего приказ о проведении проверки)
в период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г. проведена проверка в отношении

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
в том числе фирменное наименование,

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

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: управлением муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района.

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

(ФИО (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или
среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

_____ должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;
в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных

_____ организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется),
должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших
при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено: _____

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными
правовыми актами: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных
видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям: _____

(с указанием положений (нормативных) правовых актов)

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов
муниципального контроля: _____

(с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых
органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, ____ внесена (запол-
няется при проведении выездной проверки).

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,
иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

«__» _____ 201__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение N 6
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
Ивановского муниципального района

**Администрация Ивановского муниципального района
Управление муниципального контроля**

153008, г. Иваново, ул. Постышева, 46 тел. 41-55-80

«__» _____ 201__ г.

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о вызове для выяснения обстоятельств совершения правонарушения и
составления протокола об административном правонарушении**

Вручено (направлено): _____
(ФИО руководителя организации, предприятия, учреждения,

индивидуального предпринимателя, физического лица или представителя)

Адрес: _____

Уведомляю Вас о том, что _____
(ФИО руководителя организации, предприятия, учреждения,

индивидуального предпринимателя, физического лица, адрес местонахождения)

надлежит явиться «__» _____ 201__ г. к __ час. __ мин.

для выяснения обстоятельств совершения правонарушения и решения вопроса о составлении протокола об административном правонарушении в управление муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, дом 46, 2 этаж, кабинет 27, тел. 41-55-80.

При себе иметь: паспорт или документ удостоверяющий личность, доверенность на представление интересов с правом подписи протоколов, постановлений и иных документов (для представителей).

(наименование должностного лица)

(подпись, ФИО)

Уведомление получено: _____
(дата, подпись, ФИО)

Приложение N 7
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
Ивановского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании государственного контроля (надзора) органом муниципального контроля
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

2. Основание проведения проверки: _____
(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ

«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проверки:
«__» _____ г.

4. Время начала проверки:
«__» _____ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Информационное сообщение о проведении открытого аукциона по продаже строительных материалов, полученных от разборки объекта недвижимости, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д. 4

Организатор торгов: Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района. Почтовый адрес Организатора торгов: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46. Телефон для связи: 8(4932) 30-14-21.

Начальник Отдела: Сураева Анна Борисовна
Контактное лицо: Кукушкина Елена Сергеевна

Продавец (заказчик): Администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, от имени которой выступает отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района, в соответствии с Решением Совета Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 27.02.2014 №258 «О даче согласия на продажу строительных материалов, полученных от разборки объекта недвижимости, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д.4», руководствуясь постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.02.2014 №53 «О проведении открытого аукциона по продаже строительных материалов, полученных от разборки объекта недвижимости, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д.4», а также, на основании постановления администрации Новоталицкого сельского поселения от 31.12.2009 №633 «О признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу», объявляет о проведении открытого аукциона по продаже строительных материалов, полученных от разборки объекта недвижимости - многоквартирного жилого дома, литер А, площадью 996,8 кв.м., признанного аварийным и подлежащего сносу, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д.4.

Наименование имущества: строительные материалы, полученные от разборки объекта недвижимости - многоквартирного жилого дома, литер А, площадью 996,8 кв.м., признанного аварийным и подлежащего сносу, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д.4 (далее - строительные материалы).

Наименование и количество строительных материалов содержится в таблице «Описание конструктивной схемы литер А», содержащейся в приложении к настоящему информационному сообщению.

Способ приватизации: открытый аукцион

Время, дата и место проведения аукциона: 10-00 ч. 15.04.2014 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 10.

Начальная (минимальная) цена продажи: 254 000,00 руб. (двести пятьдесят четыре тысячи рублей) 00 копеек, без учёта НДС. Шаг аукциона – 12 700,00 руб. (двенадцать тысяч семьсот рублей) 00 копеек (5% от начальной цены продажи). Цена продажи установлена в соответствии с отчётом от 19.02.2014 №47/02-14 об оценке рыночной стоимости, строительных материалов, полученных от разборки объекта недвижимости, признанного аварийным, многоквартирного жилого дома, литер А, площадью 996,8 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д. 4, выполненным ООО «Дельта-эксперт» по состоянию на 19.02.2014.

Форма подачи предложений о цене аукциона: Аукцион проводится в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества». Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:

Оплата строительных материалов по договору купли-продажи (за исключением НДС) производится в течение пятнадцати дней с даты заключения договора купли-продажи по следующим реквизитам:

Получатель: ИНН 3711017670, КПП 371101001, л/сч 04333010810 в УФК по Ивановской области, ОКТМО 24607448, р/сч 40101810700000010001 отделение Иваново г.Иваново, БИК 042406001, КБК 002 1 14 02053 10 0000 410. Назначение платежа – оплата по договору купли-продажи строительных материалов.

Перечисление налога на добавленную стоимость (в размере 18% от продажи) производится победителем аукциона самостоятельно.

Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов: задаток в размере **25 400,00 руб.** (двадцать пять тысяч четыреста рублей) 00 копеек (10% от начальной цены продажи) перечисляется на расчётный счёт Продавца по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Ивановской области (Администрация Новоталицкого сельского поселения), ИНН 3711017670, КПП 371101001, р/с 40302810200003000016, л/с 05333010810, БИК 042406001. Банк: Отделение Иваново г.Иваново. Назначение платежа – задаток на участие в аукционе по продаже строительных материалов.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в настоящем сообщении, является выписка с этого счета.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса РФ.

Задаток должен быть внесен Претендентом на счёт Продавца не позднее даты подачи заявки на участие в аукционе, и считается внесённым с момента его зачисления на счёт Продавца.

Указанный задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения обязательств по оплате стоимости строительных материалов, принятых на себя Претендентом в соответствии с настоящим сообщением.

Лицам, принимавшим участие, но не победившим в аукционе организатор аукциона обязан не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задатки на расчётный счёт, указанный в договоре о задатке.

Претендентам на участие в аукционе, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 (пяти) дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Задаток, вносимый Претендентом, признанным Победителем аукциона и заключившим договор купли-продажи, засчитывается Продавцом в счёт оплаты по договору купли-продажи.

Задаток не возвращается в случаях:

Уклонения или отказа победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок:

Заявки принимаются с **17.03.2014** в рабочие дни (кроме выходных и праздничных дней) с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) по московскому времени до **11.04.2014** включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 10, тел.(4932) 30-14-21. Контактное лицо: Кукушкина Елена Сергеевна.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока её приёма, возвращается в день её поступления заявителю.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявки с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приёма заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о про-

ведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Перечень представляемых претендентами документов: для участия в аукционе необходимо оформить заявку, бланк которой можно получить по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46. каб. № 10, тел. (4932) 30-14-21.

Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счёта для возврата задатка и опись представленных документов составляются в 2-х экземплярах, один из которых остаётся у организатора аукциона, другой у претендента. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Одновременно с заявкой претенденты 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 претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остаётся у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Срок заключения договора купли-продажи: В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли продажи: По всем интересующим вопросам, связанным с проведением аукциона претенденты могут ознакомиться по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. №10 или по телефону (4932) 30-14-21. Контактное лицо: Кукушкина Елена Сергеевна.

Ограничения участия в аукционе отдельных категорий физических и юридических лиц: Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Порядок определения победителей аукциона: Право приобретения строительных материалов принадлежит покупателю, который предложит в ходе аукциона наиболее высокую цену.

Место и срок подведения итогов аукциона: 10ч. 30мин. 15.04.2014 по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 10.

Победитель аукциона обязан в двух месячный срок провести разбор (демонтаж) приобретенных на аукционе строительных материалов и освободить земельный участок от остатков строительного мусора, передать земельный участок Продавцу аукциона по акту приема-передачи.

Заключительные положения: Организатор торгов вправе отказаться от их проведения в любое время, но не позднее, чем за 3 дня до даты подведения итогов продажи имущества.

Информация о предстоящем аукционе также размещена на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru, а также официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

Приложение к информационному сообщению
по продаже строительных материалов,
полученных от разборки объекта недвижимости,
расположенного по адресу: Ивановская область,
Ивановский район, с. Михалево, д. 4

Описание конструктивной схемы литер А

1	Фундамент	Кирпичный ленточный
2	Стены	Кирпичные
3	Перегородки	Кирпичные
4	Перекрытия	Деревянные утепленные
5	Крыша	Скатной конструкции, кровля шиферная по деревянной обрешетке
6	Полы	Дощатые
7	Окна	Деревянные створные, частично оконные проемы не заполнены
8	Двери	Деревянные
9	Внутренняя отделка	Штукатурка, окраска, побелка, обои
10	Наружная отделка	Штукатурка окраска
11	Отопление	Отключено
12	Водоснабжение	Отключено
13	Канализация	Отключено
14	Газоснабжение	Отключено
15	Электроснабжение	Отключено
16	Телефонизация	Отключено
17	Вентиляция	Отсутствует
18	Лифты	Отсутствует
19	Отмостка	Бетонная
20	Дополнительная информация	-
Исходные данные, принятые в расчетах		
1	Год постройки	1953
2	Год реконструкции	Данные отсутствуют
3	Этажность	2
4	Площадь по наружному обмеру, кв.м	Ориентировочно 550 кв.м.
5	Общая площадь по внутреннему обмеру Лит. А5, кв.м.	996,8
6	Строительный объем, куб.м	3 902
7	Износ	65 %
8	Группа капитальности	IV

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« ____ » _____ 2014

От _____
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица,
подавшего заявку)

Юридический адрес, реквизиты юридического лица _____

именуемый далее Претендент, в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность действующего на основании _____)

Принимая решение об участии в аукционе по продаже строительных материалов, полученных от разборки объекта недвижимости - многоквартирного жилого дома, литер А, площадью 996,8 кв.м., признанного аварийным и подлежащего сносу, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д.4 (далее - строительные материалы) обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» от 14.03.2014, на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru, а также официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru;

2) в случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 15-ти рабочих дней после подписания протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость строительных материалов, установленную по результатам аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

М.П. « ____ » _____ 2014

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 2014 за № ____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

« ____ » _____ 2014

Администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - администрация), юридический адрес: 153520, Ивановская область Ивановский район, с.Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4, ИНН 3711017670, КПП 371101001, в лице главы администрации **Плохова Павла Николаевича**, действующего на основании Устава, и

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице

действующего на основании

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1.Претендент для участия в открытом аукционе по продаже строительных материалов, полученных от разборки объекта недвижимости - многоквартирного жилого дома, литер А, площадью 996,8 кв.м., признанного аварийным и подлежащего сносу, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Михалево, д.4 (далее - строительные материалы), перечисляет задаток в размере **25 400,00** (двадцать пять тысяч четыреста рублей) 00 копеек (10% от начальной цены продажи), а Продавец принимает задаток по следующим реквизитам:

Получатель:УФК по Ивановской области (Администрация Новоталицкого сельского поселения), ИНН 3711017670, КПП 371101001, р/с 40302810200003000016, л/с 05333010810, БИК 042406001. Банк: Отделение Иваново г.Иваново. Назначение платежа – задаток на участие в аукционе по продаже строительных материалов.

Указанный задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения обязательств по оплате стоимости строительных материалов, принятых на себя Претендентом в соответствии с информационным сообщением о продаже строительных материалов на аукционе, опубликованным в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» от 14.03.2014, на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru, а также официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

2. Передача денежных средств

2.1. Денежные средства, указанные в пункте 1.1 настоящего договора, должны быть внесены Претендентом на счёт Продавца, указанный в настоящем договоре, не позднее даты подачи заявки на участие в аукционе, и считаются внесёнными с момента их зачисления на счёт Продавца.

2.2. Документом, подтверждающим поступление задатка на расчётный счёт Продавца, указанный в пункте 1.1 настоящего договора, является выписка со счёта Продавца.

2.3. В случае не поступления в указанный срок суммы задатка на счёт Продавца, что подтверждается выпиской с его счёта, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными.

2.4. Продавец не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на счёт в качестве задатка.

2.5. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим договором, проценты не начисляются.

2.6. Продавец обязуется вернуть сумму задатка Претендента в установленных настоящим Договором случаях в соответствии с п. 3 настоящего договора.

2.7. Возврат средств в соответствии с п. 3 настоящего договора осуществляется на счёт Претендента

3. Возврат денежных средств

3.1. Продавец обязуется перечислить поступившую на его счёт сумму задатка на указанный Претендентом в п. 2.7. настоящего договора счёт в случаях:

3.1.1. если Претенденту было отказано в принятии заявки на участие в Аукционе, - в течение 5 банковских дней с даты отметки об отказе в принятии заявки Продавцом на описи представленных Претендентом документов;

3.1.2. если Претендент не допущен к участию в Аукционе, - в течение 5 банковских дней с даты подписания Протокола о признании претендентов участниками торгов;

3.1.3. если Претендент не признан Победителем аукциона, - в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания Протокола о подведении итогов Аукциона.

3.1.4. отзыва Претендентом в установленном порядке заявки на участие в Аукционе, - в течение 5 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приёма заявок;

3.1.5. признания Аукциона несостоявшимся, - в течение 5 банковских дней со дня подписания Протокола о подведении итогов Аукциона.

3.2. Задаток не возвращается Претенденту в соответствии с настоящим договором в случае, если Претендент, признанный победителем Аукциона, не заключил договор купли-продажи в установленный срок.

3.3. Задаток, вносимый Претендентом, признанным Победителем Аукциона и заключившим с Продавцом договор купли-продажи, засчитывается Продавцом в счёт оплаты по договору купли-продажи.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает своё действие по исполнению Сторонами обязательств, предусмотренных договором.

4.2. Настоящий договор регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться сторонами путём переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путём переговоров они будут переданы на разрешение в суд общей юрисдикции или в Арбитражный суд Ивановской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Реквизиты и подписи сторон

Продавец: Администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района
Юридический адрес: 153520, Ивановская область Ивановский район, с.Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4,

ИНН 3711017670, КПП 371101001, л/сч 04333010810 в УФК по Ивановской области, ОКТМО 24607448, р/сч 40101810700000010001 отделение Иваново г.Иваново, БИК 042406001, КБК 002 1 14 02053 10 0000 410.

Глава администрации _____ П.Н. Плохов

Претендент _____ (Ф.И.О.)

проект

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ строительных материалов

« ____ » _____ 2014

Администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее — администрация), юридический адрес: 153520, Ивановская область Ивановский район, с.Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4, ИНН 3711017670, КПП 371101001, в лице главы администрации *Плохова Павла Николаевича*, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

и _____ именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 31.12.2009 №633 «О признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу», на основании решения Совета Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 27.02.2014 №258 «О даче согласия на продажу строительных материалов, полученных от разборки объекта недвижимости, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Михалево, д.4», руководствуясь постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.02.2014 №53 «О проведении открытого аукциона по продаже строительных материалов, полученных от разборки объекта недвижимости, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Михалево, д.4», а также, на основании протокола об итогах аукциона по продаже строительных материалов, полученных от разборки объекта недвижимости - многоквартирного жилого дома, признанного аварийным и подлежащего сносу, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Михалево, д.4 от 15.04.2014, Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает строительные материалы, полученные от разборки объекта недвижимости - многоквартирного жилого дома, литер А, площадью 996,8 кв.м., признанного аварийным и подлежащего сносу, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Михалево, д.4 (далее - строительные материалы)

1.2. Установленные в соответствии с действующим законодательством ограничения (обременения) строительных материалов – отсутствуют.

2. ЦЕНА И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Рыночная стоимость строительных материалов составляет **254 000,00 руб.** (двести пятьдесят четыре тысячи рублей) 00 копеек, без учёта НДС, на основании отчёта от 19.02.2014 №47/02-14 об оценке рыночной стоимости, строительных материалов, полученных от разборки объекта недвижимости, признанного аварийным, многоквартирного жилого дома, литер А, площадью 996,8 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д. 4, выполненного ООО «Дельта-эксперт» по состоянию на 19.02.2014.

2.2. Стоимость продажи строительных материалов по результатам проведения аукциона составляет _____ в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 15.04.2014.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе, перечисленная Покупателем по Договору о задатке от « ____ » _____ 2014 составляющая **25 400,00** (двадцать пять тысяч четыреста рублей) 00 копеек (10% от начальной цены продажи), засчитывается Продавцом как внесенный Покупателем первоначальный платеж в соответствии с данным договором.

2.4. Оставшуюся сумму продажи Объекта в размере _____ (за исключением НДС) Покупатель в течение пяти банковских дней с даты подписания договора купли-продажи обязуется перечислить на счет Продавца по следующим реквизитам:

Получатель: ИНН 3711017670, КПП 371101001, л/сч 04333010810 в УФК по Ивановской области, ОКТМО 24607448, р/сч 40101810700000010001 отделение Иваново г.Иваново, БИК 042406001, КБК

002 1 14 02053 10 0000 410. Назначение платежа – оплата по договору купли-продажи строительных материалов.

Перечисление налога на добавленную стоимость (в размере 18% от продажи) производится победителем аукциона самостоятельно.

3. ПЕРЕДАЧА СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

3.1. Строительные материалы передаются Продавцом Покупателю в виде объекта недвижимости - многоквартирного жилого дома, литер А, площадью 996,8 кв.м., признанного аварийным и подлежащего сносу, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д.4 по акту приема-передачи, подписанному уполномоченными представителями Сторон, в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Сторонами настоящего договора.

3.2. Обязательство Продавца передать строительные материалы считается исполненным после подписания Сторонами акта приема-передачи.

3.3. Со дня подписания акта приема-передачи Покупателем ответственность за сохранность строительных материалов, равно как и риск его случайной порчи или гибели несет Покупатель.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязан:

4.1.1. В срок не более пяти рабочих дней с момента полной оплаты строительных материалов Покупателем, передать их по акту приема-передачи.

4.2. Продавец имеет право:

4.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением Покупателем сроков выполнения работ.

4.2.2. Координировать работу Покупателя по надлежащему исполнению обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

4.3. Покупатель обязан:

4.3.1. Произвести оплату приобретаемых строительных материалов по цене и в порядке, установленном разделом 2 настоящего договора.

4.3.2. В срок не более пяти рабочих дней с момента полной оплаты принять строительные материалы по акту приема-передачи. Бремя содержания и риск случайной гибели строительных материалов переходит к покупателю с момента подписания акта приема-передачи.

4.3.3. Обязуется выполнить работы по демонтажу объекта недвижимости - многоквартирного жилого дома, литер А, площадью 996,8 кв.м., признанного аварийным и подлежащего сносу, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д.4 и очистке земельного участка от остатков строительного мусора и сдать освобожденный земельный участок Продавцу в двух месячный срок после подписания акта-приема передачи строительных материалов.

4.3.4. Выполнять на месте выполнения работ необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и охране окружающей среды.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по нему.

5.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Меры ответственности Сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства РФ.

6.2. В случае просрочки исполнения Покупателем обязательств по договору, Продавец вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пени) за каждый день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.

6.3. Покупатель освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или не по его вине.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:
Администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района
Юридический адрес: 153520, Ивановская область
Ивановский район, с.Ново-Талицы
ул. 3-я Линия д.4.
ИНН 3711017670, КПП 371101001,
л/сч 04333010810 в УФК по Ивановской области,
ОКТМО 24607448, р/сч 40101810700000010001
отделение Иваново г.Иваново, БИК 042406001,
КБК 002 1 14 02053 10 0000 410

Покупатель:

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Глава администрации

_____/П.Н. Плохов/
(подпись)

_____/Ф.И.О./
(подпись)

проект

Приложение к договору купли-продажи
строительных материалов
от « ____ » _____ 2014 б/н

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ строительных материалов

« ____ » _____ 2014

мы, нижеподписавшиеся:

Администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - администрация), юридический адрес: 153520, Ивановская область Ивановский район, с.Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4, ИНН 3711017670, КПП 371101001, в лице главы администрации **Плохова Павла Николаевича**, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и

Именуемый(ая) в дальнейшем «Покупатель», подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи строительных материалов от « ____ » _____ 2014 передал в собственность Покупателю строительные материалы, в виде объекта недвижимости - многоквартирного жилого дома, литер А, площадью 996,8 кв.м., признанного аварийным и подлежащего сносу, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Михалево, д.4 (далее – строительные материалы).

Покупатель принял от Продавца указанные строительные материалы.

2. Строительные материалы находятся в удовлетворительном состоянии, претензий у Сторон по передаваемым строительные материалы не имеется.

3. Настоящим актом каждая из сторон подтверждает, что все обязательства выполнены, расчет произведен полностью, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:

Глава администрации _____/П.Н. Плохов/
(подпись)

ПРИНЯЛ:

_____/Ф.И.О./»»
(подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2014 г.

№ 40-А

д. Беляницы

**О внесении изменений в постановление администрации Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района от 28.10.13 № 137 «Об утверждении
Муниципальной программы Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области
«Благоустройство населенных пунктов Беляницкого сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», на основании распоряжения администрации Ивановского муниципального района от 01.08.2013г. № 319 «Об утверждении перечня муниципальных программ Ивановского муниципального района», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.13 № 137 «Об утверждении Муниципальной программы Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Благоустройство населенных пунктов Беляницкого сельского поселения»:

1.1. Изложить Программу «Благоустройство населенных пунктов Беляницкого сельского поселения» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 10.02.2014 № 36 «О внесении изменений в постановление администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.13 № 137 «Об утверждении Муниципальной программы Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Благоустройство населенных пунктов Беляницкого сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации
Беляницкого сельского поселения**

А.В. ВОРОБЬЕВ

Приложение к
Постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
№ 40-А 12 февраля 2014

Администратор:
Администрация Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района

Сроки реализации программы:
2014 — 2016 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Благоустройство территории Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и срок ее реализации	"Благоустройство территории Беляницкого сельского поселения» 2014-2016 годы (далее - Программа)
---	---

Перечень подпрограмм	«Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»; «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"»
Наименование администратора Программы	Администрация Беляницкого сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Беляницкого сельского поселения
Цель (цели) Программы	<ul style="list-style-type: none"> - Совершенствование системы комплексного благоустройства муниципального образования «Беляницкое сельское поселение» - Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Беляницкого сельского поселения - Совершенствование эстетичного вида Беляницкого сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды - Активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов; - Развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий - Повышение общего уровня благоустройства поселения
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Общий объем финансирования составляет 7985,5 тыс.рублей, в том числе: 2014 год за счет средств местного бюджета 2896,1 тыс.рублей; 2015 год за счет средств местного бюджета 2544,7 тыс.рублей; 2016 год за счет средств местного бюджета 2544,7 тыс.рублей

1. Анализ текущей ситуации

Природно-климатические условия Беляницкого сельского поселения, его географическое положение и рельеф создают относительно благоприятные предпосылки для проведения работ по благоустройству территорий, развитию инженерной инфраструктуры территории поселения.

В настоящее время население поселения составляет 2609 чел.

В последние годы в поселении проводилась целенаправленная работа по благоустройству и социальному развитию Беляницкого сельского поселения.

В то же время в вопросах благоустройства территории поселения имеется ряд проблем.

Благоустройство населенных пунктов поселения не отвечает современным требованиям.

Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание дворовых территорий. По-прежнему серьезную озабоченность вызывают состояние сбора, утилизации и захоронения бытовых и промышленных отходов, освещение улиц поселения. В настоящее время уличное освещение составляет 70% от необходимого, для восстановления освещения требуется дополнительное финансирование.

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района с привлечением населения, предприятий и организаций, наличия финансирования с привлечением источников всех уровней.

Работы по благоустройству населенных пунктов поселения не приобрели пока комплексного, постоянного характера, не переросли в полной мере в плоскость конкретных практических действий. До настоящего времени не налажена должным образом работа специализированных предприятий, медленно внедряется практика благоустройства территории на основе договорных отношений с организациями различных форм собственности и гражданами.

Несмотря на предпринимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов, отдельные домовладения не ухожены. Накопление в больших масштабах промышленных отходов и негативное их воздействие на окружающую среду является одной из главных проблем обращения с отходами.

Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территории поселения.

Эти проблемы не могут быть решены в пределах одного финансового года, поскольку требуют значительных бюджетных расходов, для их решения требуется участие не только органов местного самоуправления, но и органов государственной власти.

Для решения проблем по благоустройству населенных пунктов Беляницкого сельского поселения необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния населенных пунктов поселения, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с настоящей Программой.

На территории Беляницкого сельского поселения с 2012 года функционирует ведомственная целевая программа «Благоустройство территории Беляницкого сельского поселения на 2012-2014 годы», утвержденная постановлением главы администрации Беляницкого сельского поселения 28.03.2012г.

В дальнейшем на территории поселения планируется:

Приобретение оборудования для детских площадок

Изготовление информационных щитов

Ликвидация стихийных свалок, вывоз мусора

Благоустройство территории.

Одной из проблем благоустройства населенных пунктов является негативное отношение жителей к элементам благоустройства: приводятся в негодность детские площадки, разрушаются и разрисовываются фасады зданий, создаются несанкционированные свалки мусора.

Анализ сложившейся ситуации показывает, что проблема заключается в низком уровне культуры поведения жителей населенных пунктов на улицах и во дворах, небрежном отношении к элементам благоустройства.

Для определения комплекса проблем, подлежащих программному решению, проведен анализ существующего положения в комплексном благоустройстве Беляницкого сельского поселения. Анализ проведен по трем показателям, по результатам, исследования которых сформулированы цели, задачи и направления деятельности при осуществлении Программы.

В настоящее время отсутствуют предприятия, организации, учреждения, занимающиеся комплексным благоустройством на территории поселения. В связи с этим требуется привлечение специализированных организаций для решения существующих проблем.

Одной из задач и является необходимость координировать взаимодействие между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов ремонта коммуникаций и объектов благоустройства территории Беляницкого сельского поселения.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

При реализации данной программы Администрация Беляницкого сельского поселения планирует достичь следующие цели:

- Совершенствование системы комплексного благоустройства муниципального образования «Беляницкое сельское поселение»

- Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Беляницкого сельского поселения

- Совершенствование эстетичного вида Беляницкого сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды

- Активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов;

- Развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий

- Повышение общего уровня благоустройства поселения

Прогнозируемые конечные результаты реализации Программы предусматривают повышение уровня благоустройства территории Беляницкого сельского поселения, улучшение санитарного содержания территории и экологической безопасности.

В результате реализации Программы ожидается создание условий, обеспечивающих комфортные условия для работы и отдыха населения на территории Беляницкого сельского поселения.

Будет скоординирована деятельность предприятий, обеспечивающих благоустройство населенных пунктов и предприятий, имеющих на балансе инженерные сети, что позволит исключить случаи раскопки

инженерных сетей на вновь отремонтированных объектах благоустройства и восстановление благоустройства после проведения земляных работ.

Целевые индикаторы и целевые показатели

Наименование целевого показателя (индикатора)	Ед. изм.	Факт		Про-гноз	План		
		2011	2012	2013	2014	2015	2016
Рост удовлетворенности населения благоустройством населенных пунктов	%	-	-	-	3	5	7

3. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

Реализацию муниципальной программы планируется осуществлять посредством следующих подпрограмм:

1. Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения» (срок реализации 2014 – 2016 годы).

Подпрограмма предусматривает замену существующего устаревшего оборудования наружного освещения на современное, строительство и ремонт линий уличного освещения, разработку проектно-сметной документации на строительство линий уличного освещения

2. Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» (срок реализации 2014 – 2016 годы).

Подпрограмма предусматривает систематический уход за существующими зелеными насаждениями (окашивание территории поселения, опилка старых деревьев, посадка саженцев, разбивка клумб, установка скамеек, и т.п.) в общественных местах (на территориях прилегающих к общественным зданиям, игровых детских площадках, и прочих местах массового пребывания граждан); вывоз крупногабаритного мусора, установка мусорных контейнеров и оборудование площадок под их установку, ликвидацию несанкционированных свалок и иные мероприятия по благоустройству территории поселения.

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации программы, тыс. руб.				Источник финансирования
	Всего	2014	2015	2016	
ВСЕГО	7985,5	2896,1	2544,7	2544,7	Бюджет поселения
в том числе по подпрограммам:					
Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения	4635,0	1545,0	1545,0	1545,0	Бюджет поселения
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	3350,5	1351,1	999,7	999,7	Бюджет поселения

Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016гг
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Беляницкого сельского поселения

1. Ожидаемые результаты от реализации Подпрограммы

Подпрограмма предусматривает установку нового и замену существующего физически и морально устаревшего оборудования наружного освещения на современное на территории Беляницкого сельского поселения.

Ее реализация обеспечивает:

- качественное и эффективное освещение территории Беляницкого сельского поселения;
- оптимизацию расходов бюджетных средств на содержание уличного освещения;
- повышение энергоэффективности системы наружного освещения;
- повышение надежности и долговечности работы сетей наружного освещения.

Целевые индикаторы и целевые показатели

Наименование целевого показателя	Ед. изм.	2012г	2013г	2014г	2015г	2016г
Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	м	7200	7200	7500	7800	8200
Изготовление проектно-сметной документации	ед	-	1	1	1	1

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансирования
			Всего	2014	2015	2016	
1	Содержание и ремонт линий уличного освещения	Администрация Беляницкого сельского поселения	2430	735	735	735	Бюджет поселения
2	Строительство объектов уличного освещения, всего	Администрация Беляницкого сельского поселения	1500	500	500	500	Бюджет поселения
	В том числе по объектам						
	Д.Крюково, д.Конохово			500			
	Д.Беляницы				500		
	Д.Шуринцево					500	
3	Изготовление проектно-сметной документации	Администрация Беляницкого сельского поселения	930	310	310	310	Бюджет поселения
	В том числе по объектам						
	Д.Крюково, д.Конохово			310			
	Д.Беляницы				310		
	Д.Шуринцево					310	

**Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест
массового пребывания граждан на территории поселения»**

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016гг
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Беляницкого сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Основными ожидаемыми результатами подпрограммы являются:

- увеличение уровня озеленения территории сельского поселения;
- стабилизация количества зеленых насаждений, на которых произведена опилковка;
- стабилизация количества аварийных зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- увеличение площади газонов и цветников на объектах зеленого фонда;
- увеличение доли мест массового отдыха, на которых производится текущее содержание;
- увеличение обеспеченности населения местами массового отдыха.
- строительство детской игровой площадки на территории поселения (с.Котцыно);
- ремонт и содержание детских игровых спортивных площадок;
- установка и содержание информационных стендов, изготовление аншлагов;
- установка контейнерных площадок;

Целевые показатели и индикаторы подпрограммы

Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Вывезено КГМ	Куб.м.	350	380	450	500	500	500
Количество благоустраиваемых общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	ед	5	5	6	6	7	7

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения, ответственный исполнитель	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финанси- рования
			Всего	2014	2015	2016	
1	Организация вывоза и сбора ТБО (м куб)	Администрация Беляницкого сель- ского поселения	990	330	330	330	Бюджет поселения
			2014 год - 500 куб.м.	330			
			2015 год - 500 куб.м.		330		
			2016 год - 500 куб.м.			330	
2	Организация и со- держание обще- ственных мест мас- сового пребывания граждан на террито- рии поселения (еди- ниц)	Администрация Беляницкого сель- ского поселения	2360,5	1021,1	669,7	669,7	Бюджет поселения

3	в том числе: Ремонт обелисков (Д.Дьяково, памятник павшим воинам в ВОВ, Д.Иванцево. памятник павшим воинам в ВОВ)	Администрация Беляницкого сельского поселения					Бюджет поселения
		2014 год –2 ед		1021,1			
		2015 год -2 ед			669,7		
		2016 год –2 ед				669,7	
	Итого		3350,5	1351,1	999,7	999,7	

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

6 марта 2014 г.

№ 51

д.Беляницы

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения,
а также иных справок»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок».
2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

В.Г. ХАЛИЗОВ

Утвержден
постановлением администрации
от 06.03.2014 г. № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Беляницкого сельского поселения муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения,
а также иных справок»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

1.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Беляницкого сельского поселения (далее - администрация поселения).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 января 1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Беляницкого сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (подписанное главой администрации поселения письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок с указанием причин).

1.5. Описание заявителей

Потребителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными 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.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения администрации поселения: Администрации Беляницкого сельского поселения: Ивановская область, Ивановский район, д.Беляницы, д.29В.

Контактный телефон: 8 (4932) 49-29-58. Факс: 8 (4932) 49-54-93.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 153033, Ивановская область, ивановский район, д.Беляницы, д.29В.

Адрес электронной почты для направления обращений: Belyan@ivrayon.ru

Официальный сайт: www.ivrayon.ru

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы работы: с 9.00 до 17.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны:

- глава администрации Беляницкого сельского поселения: 8(4932) 49-29-58
- специалисты администрации Беляницкого сельского поселения: 8(4932) 49-29-58, 49-29-56.
- 2.1.3. Справочные телефоны: 8 (4932) 49-29-58. Факс: 8 (4932) 49-54-93.
- 2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: Belyan@ivrayon.ru
- 2.1.5. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
 - личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
 - письменное обращение;
 - с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,
 - с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru
 - на информационных стендах в помещении администрации Беляницкого сельского поселения.
- 2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - чёткость изложения информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 2.1.7. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.4.4. административного регламента
- 2.1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

- 2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.
- 2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.
- 2.2.3. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.
- 2.2.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2.2.5. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.
- 2.2.6. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.
- 2.2.7. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.
- 2.2.8. Направление после регистрации заявления на рассмотрение главе администрации поселения осуществляется в течение 1 дня.
- 2.2.9. Рассмотрение главой администрации поселения и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не должно превышать 1 дня.
- 2.2.10. Подготовка проекта выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе не должна превышать 5 дней.
- 2.2.11. Проверка главой администрации поселения проекта выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе не должна превышать 1 дня.
- 2.2.12. Направление проекта выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе для подписания главой администрации поселения осуществляется в течение 1 дня.
- 2.2.13. Уведомление заявителя о необходимости получения справки выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента.
- 2.3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию:

наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;

график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (приложение к настоящему административному регламенту);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.4.2. Требования к парковочным местам

Территория, прилегающая к администрации поселения оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Требования к местам приема заявителей

2.4.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.4.3.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.4.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом:

- при личном приеме заявителей;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

2.4.4.2. Письменные обращения рассматриваются специалистом в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в администрацию поселения.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой администрации поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

2.4.4.3. При консультировании по телефону специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.4.4.4. При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

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

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приёма и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.4.4.5. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.4.4.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

2.4.4.6. Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. административного регламента.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.5.1. Для выдачи выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок заявитель предоставляет следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.5.1.3. Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.1.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение.

2.5.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов;
- в) подготовка проекта выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок с указанием причин;
- г) выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе с указанием причин.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию поселения.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за делопроизводство, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме,

специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.6. После регистрации заявления специалист, ответственный за делопроизводство направляет его на рассмотрение Главе администрации поселения.

3.2.1 Глава администрации поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка постановления администрации поселения или письма об отказе) является поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

3.3.2.1. Документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4. Подготовка проекта выписки из похозяйственной книги,

карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе

3.4.1. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе с указанием причин и согласовывает его с должностными лицами администрации поселения

Срок исполнения действия составляет 5 дней.

3.4.2. Проект выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе направляется главе администрации поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

3.5. Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе

3.5.1. После регистрации письма об отказе специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о необходимости его получения.

3.5.2. В день утверждения выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок специалист уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю справки и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

3.5.3. Выдачу выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

3.5.4. Выписка из похозяйственной книги, карточка учета собственника жилого помещения, а также иные справки или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Беляницкого сельского поселения

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет глава администрации поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. 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 уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.11. 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 нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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 должностное 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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

6 марта 2014 г.

№ 54

д.Беляницы

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской обла-

сти от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Г. ХАЛИЗОВ

Утвержден
постановлением администрации
от 06.03.2014 г. № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере, возникающей по получению разрешения на захоронение на кладбище Беляницкого сельского поселения, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение».

2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на захоронение» предоставляет должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения.

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Филиал по регистрации смерти по городу Иванову и Ивановскому району комитета Ивановской области ЗАГС.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Получателем муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» являются:

- физические лица.

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Беляницкого сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации Беляницкого сельского поселения, Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, д.29В, тел. (4932) 49-29-58.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Беляницкого сельского поселения посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте Ивановского муниципального района (www.ivrayon.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Беляницкого сельского поселения.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Беляницкого сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Паспорт гражданина Российской Федерации.

Заявление о выдаче разрешения на захоронение.

Свидетельство о смерти.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- просьба заявителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Беляницкого сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 1 календарного дня.

Услуга предоставляется бесплатно.

10. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение разрешения на захоронение.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на захоронение.

11. Время приема заявителей:

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Беляницкого сельского поселения:

Понедельник 09-00 – 17-00,

Вторник 09-00 – 17-00,

Среда 09-00 – 17-00,

Четверг 09-00 – 17-00,

Пятница 09-00 – 16-00,

Обеденный перерыв 13-00 -14-00.

Суббота, воскресенье выходные дни.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Беляницкого сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Беляницкого сельского поселения.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, 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.

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

14. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Беляницкого сельского поселения с заявлением о выдаче разрешения на захоронение (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных п. 7 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Беляницкого сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись., а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области gu.ivanovoobl.ru.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных п. 7 Административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

Должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает разрешение на захоронение.

Разрешение на захоронение выдается заявителю в помещении Администрации Беляницкого сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи разрешения на захоронение не должен превышать 1 календарный день.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

15. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Беляницкого сельского поселения.

16. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять 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 за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления. Ответственность специалиста, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

17. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

18. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

18.1. Порядок досудебное обжалование

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к Главе администрации Беляницкого сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: д. Беляницы, д.29В, тел. (4932) 49-29-58.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, 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.

18.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:
а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

20. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

Описание услуги можно найти в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

Главе администрации
Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
Хализову В.Г.

от _____
(ФИО заявителя)

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить захоронение умершего родственника

(ФИО умершего)

умершего « ____ » _____ 20 __ г., зарегистрированного по адресу:

свидетельство о смерти: серия _____ номер _____, а/з _____ от « ____ » _____ 20 __ г.,
на кладбище _____ Ивановского района Ивановской области.

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

Главе администрации
Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
Хализову В.Г.

от _____
(ФИО заявителя)

(место жительства, телефон заявителя)

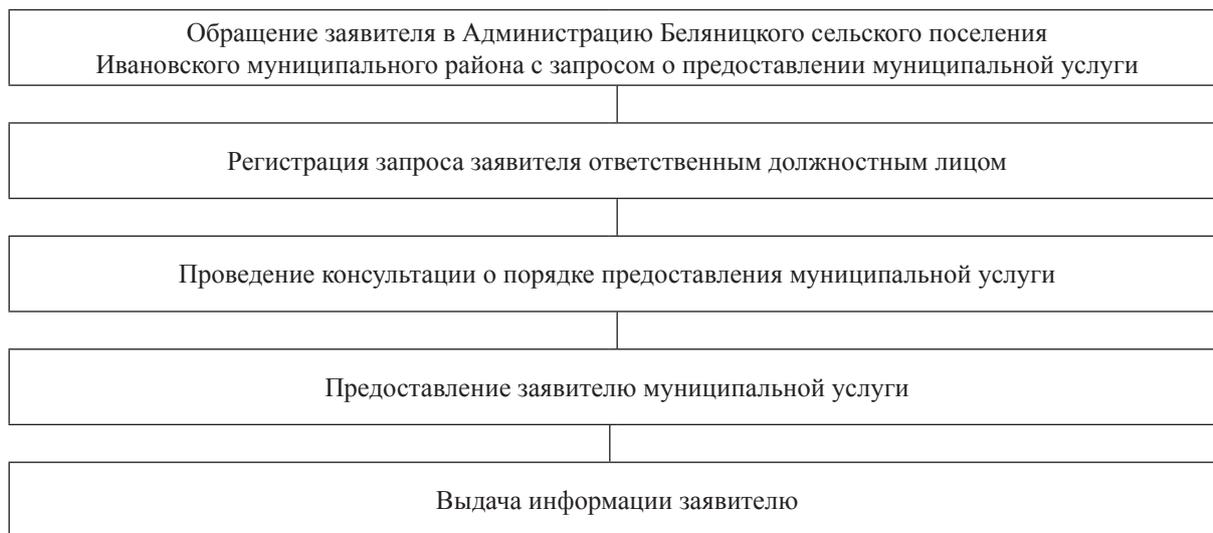
ОБРАЩЕНИЕ

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»**



Приложение № 4
к административному регламенту

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N ____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

6 марта 2014 г.

№ 55

д.Беяницы

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Г. ХАЛИЗОВ

Утвержден
постановлением администрации
от 06.03.2014 г. № 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

И. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере, возникающей при присвоении адреса объектам недвижимости, расположенным на территории Беяницкого сельского поселения, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

2. Муниципальную услугу «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» предоставляет должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения.

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области;
- Межрайонная налоговая инспекция № 6 по Ивановской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Получателем муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» являются:

- физические лица;
- юридические лица.

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Беляницкого сельского поселения.

6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Беляницкого сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации Беляницкого сельского поселения, Ивановская область, Ивановский район, д.Беляницы, д.29В, тел. (4932) 49-29-58. С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Беляницкого сельского поселения ([http:// www.ivrayon.ru /](http://www.ivrayon.ru/)).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Беляницкого сельского поселения:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте Ивановского муниципального района (www.ivrayon.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Беляницкого сельского поселения.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Беляницкого сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

7.1. Объект недвижимости, находящийся в эксплуатации:

- для физических лиц документ, удостоверяющий личность заявителя;
- для юридических лиц заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;
- доверенность (при необходимости);
- заявление о присвоении адреса;
- копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда (при вступлении в наследство).

7.2. Объект недвижимости на период строительства (незавершенный строительством объект):

- для физических лиц документ, удостоверяющий личность заявителя;
- для юридических лиц заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;
- доверенность (при необходимости);
- заявление о присвоении адреса;
- копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда (при вступлении в наследство).

Конкретные мероприятия по присвоению адреса объекту недвижимости осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы администрации Беляницкого сельского поселения.

В заявлении (приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- какому объекту недвижимости требуется присвоить адрес;
- месторасположение объекта недвижимости (жилой дом, объект торговли).

Ставится личная подпись и дата.

Администрация Беляницкого сельского не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 7 Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении федеральных, региональных и муниципальных органов власти;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- просьба заявителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Беляницкого сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного заявления.

Общий срок предоставления администрацией Беляницкого сельского поселения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Услуга предоставляется бесплатно.

10. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение постановления о присвоении адресной части объекту недвижимости.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о присвоении адресной части объекту недвижимости.

11. Время приема заявителей:

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Беляницкого сельского поселения:

Понедельник 09-00 – 17-00,

Вторник 09-00 – 17-00,

Среда 09-00 – 17-00,

Четверг 09-00 – 17-00,

Пятница 09-00 – 16-00,

Обеденный перерыв 13-00 -14-00.

Суббота, воскресенье выходные дни.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Беляницкого сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Беляницкого сельского поселения.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, 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.

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

14. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Беляницкого сельского поселения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных п. 7 Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении федеральных, региональных и муниципальных органов власти.

14. 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление с прилагаемыми документами принимаются специалистом по делопроизводству и кадровой работе, являющимся ответственным за прием и отправку корреспонденции. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке, передаются на согласование Главе администрации Беляницкого сельского поселения, после согласования передаются специалисту администрации Беляницкого сельского поселения, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, уста-

новленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку Постановления о присвоении адреса.

14.2. Проверка представленных документов и подготовка Постановления о присвоении адреса

14.2.1. Проверку представленных документов осуществляет специалист администрации Беляницкого сельского поселения. Проверка комплектности представленных документов проводится в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

14.2.2. В случае установления комплектности представленных документов специалист в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о присвоении адресов объектам недвижимости обеспечивает подготовку Постановления о присвоении адреса.

14.3. Утверждение и предоставление Постановления о присвоении адреса либо мотивированного отказа в присвоении адреса.

14.3.1. Специалист информирует о возможности получения Постановления о присвоении адреса, сообщает порядок и сроки предоставления документа, передает надлежащим образом утвержденное Постановление о присвоении адреса заявителю под роспись.

14.3.2. Предоставление Постановления о присвоении адреса заявителю осуществляется по адресу: 153033, Ивановская область, Ивановский район, д.Беляницы, д.29В, тел. (4932) 49-29-58.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

15. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Беляницкого сельского поселения.

16. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять 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 за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления. Ответственность специалиста, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

17. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

18. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

18.1. Порядок досудебное обжалование

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к Главе администрации Беляницкого сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: д.Беляницы, д.29В, тел. (4932) 49-29-58.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, 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.

18.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, принятые в ходе

предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

20. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Услуга может быть оказана в электронной форме в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

Описание услуги можно найти в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе администрации
Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
Хализову В.Г.

от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить адрес объекту (установить местоположение объекта) недвижимости (строению, не являющемуся объектом недвижимости).

Местонахождение объекта: _____.

Наименование объекта: _____.

Функциональное назначение объекта: _____.

Цель: _____.

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе администрации
Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
Хализову В.Г.

от _____
(ФИО заявителя)

(место жительства, телефон заявителя)

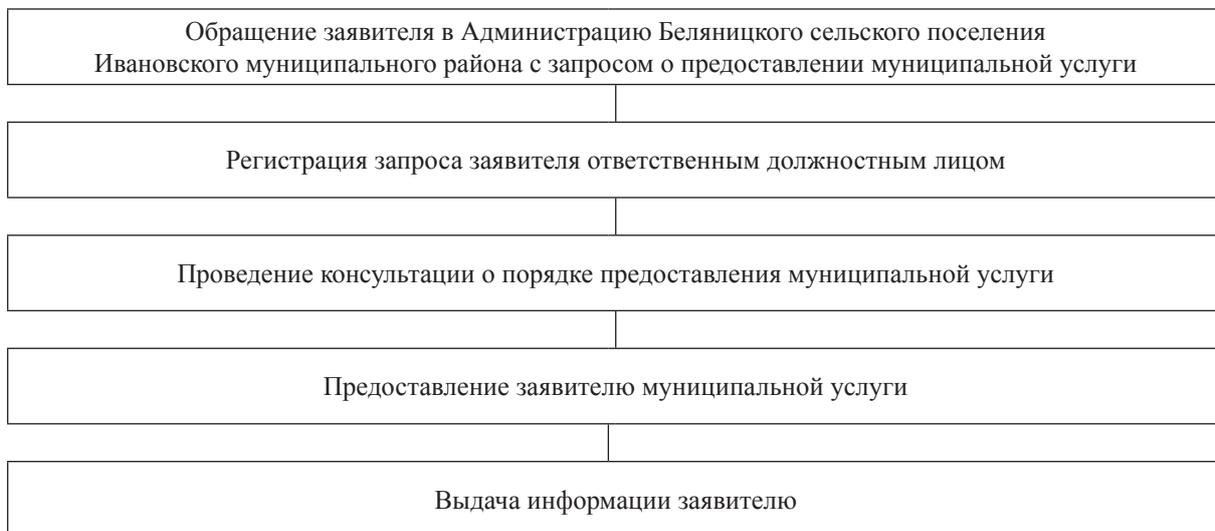
ОБРАЩЕНИЕ

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»



**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

**РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

6 марта 2014 г.

№ 56

д.Беяницы

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования
Беяницкого сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в целях повышения эффектив-

ности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Г. ХАЛИЗОВ

Утвержден
постановлением администрации
от 06.03.2014 г. № 56

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях исполнения муниципальной функции по организации сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в указанной сфере.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом РФ от 24.06.1998 г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Уставом Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области;
- Решением Совета Беляницкого сельского поселения от 27.04.2012 г. № 109 «Об утверждении норм и правил благоустройства территории Беляницкого сельского поселения»;
- Решением Совета Беляницкого сельского поселения от 27.04.2012 г. № 108 «Об утверждении Порядка раздельного сбора, накопления, вывоза (транспортировки) твердых бытовых отходов на территории Беляницкого сельского поселения».

1.4. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, осуществляющие свою деятельность на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является сбор, вывоз бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1 Информация о порядке и процедуре исполнения администрацией Беляницкого сельского поселения муниципальной функции по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.2. Место нахождения Администрации Беляницкого сельского поселения: Ивановская область, Ивановский район, д.Беляницы, д.29В.

Контактный телефон: 8 (4932) 49-29-58. Факс: 8 (4932) 49-54-93.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 153033, Ивановская область, ивановский район, д.Беляницы, д.29В.

Адрес электронной почты для направления обращений: Belyan@ivrayon.ru

Официальный сайт: www.ivrayon.ru

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы работы: с 9.00 до 17.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны:

- глава администрации Беляницкого сельского поселения: 8(4932) 49-29-58

- специалисты администрации Беляницкого сельского поселения: 8(4932) 49-29-58, 49-29-56.

2.3. Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено следующим образом:

2.3.1 места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех;

2.3.2 место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов;

2.3.3 рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Продолжительность приема у специалиста администрации, осуществляющего муниципальную функцию, не должна превышать 30 минут;

2.3.4 вход в здание администрации Беляницкого сельского поселения должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы;

2.3.5 для реализации прав инвалидов на исполнение муниципальной функции специалист администрации выезжает на дом.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

2.4.1 Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения предоставляются специалистами администрации Беляницкого сельского поселения.

2.4.2 Консультации предоставляются при личном обращении гражданина, посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.

2.4.3. 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.

2.5. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1 Последовательность действий (административных процедур) при исполнении функции по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения отражена в схеме (Приложение №1):

- анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан и юридических лиц;

- подготовка расчета затрат по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения;

- заключение прямого договора (муниципального контракта) на выполнение работ по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения (по результатам муниципального заказа);

- проведение мероприятий по контролю за выполнением работ по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения;

- приемка выполненных работ по вывозу бытовых отходов и мусора;

- анализ выполненных работ.

3.2 Процедура по анализу работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан включает в себя следующие полномочия:

- анализ обращений граждан за предшествующий год;

- контроль за деятельностью подрядных организаций, обеспечивающих вывоз твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Беляницкого сельского поселения;

- участие в комиссии по обследованию скоплений твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Беляницкого сельского поселения.

3.3 Процедура подготовки расчетов затрат на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Беляницкого сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- определение мест скопления твердых бытовых отходов и мусора, подлежащих включению в план по уборке;
- определение мест скопления твердых бытовых отходов и мусора, подлежащих уборке на основании обращений граждан;
- подготовка расчета затрат и определение объема финансирования, необходимого для проведения работ по вывозу мусора с мест скопления бытовых отходов и мусора;
- подготовка прямого договора с подрядчиком (подготовка заявки на размещение муниципального заказа) на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Беляницкого сельского поселения.

3.4 Процедура заключения муниципальных контрактов на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Беляницкого сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- по результатам муниципального заказа подготовка муниципального контракта на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Беляницкого сельского поселения;
- подготовка постановления Администрации Беляницкого сельского поселения, утверждающего муниципальный контракт на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Беляницкого сельского поселения.

3.5. Процедура проведения мероприятий по контролю за выполнением работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Беляницкого сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- проведение плановых и внеплановых проверок проведенных работ;
- контроль за выполнением Подрядчиком работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Беляницкого сельского поселения;
- контроль соблюдения графика выполнения работ;
- приемка выполненных работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Беляницкого сельского поселения.

4. Порядок и формы контроля по исполнению муниципальной функции.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений комиссией по жилищным вопросам администрации Беляницкого сельского поселения осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными нормативно-правовыми актами администрации Беляницкого сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и подписания подготовленных специалистом администрации поселения документов, в рамках исполнения муниципальной функции, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросу исполнения муниципальной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными нормативно-правовыми актами администрации Беляницкого сельского поселения. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение специалистов, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации поселения несет ответственность за:

- 1) полноту и грамотность консультирования заявителей;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;
- 3) полноту представленных заявителями документов;
- 4) соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, подготовки отказа в исполнении муниципальной функции;

5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица,
а также принимаемого решения при исполнении муниципальной функции.**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов), соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы потребителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Описание функции можно найти в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Блок-схема
Административные процедуры при исполнении муниципальной функции**

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации
Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
Хализову В.Г.

от _____
(ФИО заявителя)

(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____ или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью
или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

6 марта 2014 г.

№ 57

д.Беяницы

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной функции
«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов
общего пользования, расположенных на территории Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных функций (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Г. ХАЛИЗОВ

**Административный регламент по предоставлению муниципальной функции
«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов
общего пользования, расположенных на территории Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района»**

I. Общие положения.

1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (далее – Администрации) при осуществлении муниципальной функции по организации информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления функций информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной функции

1.2.1. Муниципальная функция «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района» осуществляется специалистами администрации Беляницкого сельского поселения (далее – уполномоченный орган) в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным Законом РФ от 24.07.2009г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 14.12.2006г. № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах»;

Уставом Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной функции заявитель обращается в уполномоченный орган лично или по телефону, в письменном виде или в электронной форме.

1.4. Информация о местонахождении и режиме работы уполномоченного органа расположена по адресу: 153033, Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, д.29В.

График работы уполномоченного органа:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 часов,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов.

Справочные телефоны:

тел./факс 8(4932) 49-29-58.

Адрес электронной почты: Belyan@ivrayon.ru

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной функции заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе электронной;
- индивидуальное консультирование по телефону;

Информирование о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется Администрацией Беляницкого сельского поселения:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте Ивановского муниципального района (www.ivrayon.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.4. 1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом Администрации (далее - специалист) не может превышать 15 минут.

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

1.4.2. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной функции, в том числе ходе предоставления муниципальной функции. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4. 3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

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 консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной функции.

2.1. Наименование муниципальной функции - «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района».

2.2. Предоставление настоящей муниципальной функции осуществляют специалисты администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, в должностные инструкции которых включены соответствующие функции (полномочия) (далее именуются – специалисты).

2.3. В результате предоставления настоящей функции гражданин (юридическое лицо) получает:

- установленные правила, условия и требования, предъявляемые к обеспечению безопасности людей на пляжах и других местах массового отдыха на водоемах, малых реках, переправах и наплавных местах;
- снижение риска гибели людей на водных объектах при организации массового отдыха, рыбалки, купания, туризма, спортивных мероприятий и другого использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

Сроки предоставления муниципальной функции.

Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беляницкого сельского поселения, в средствах массовой информации, досках объявлений, официальном сайте Ивановского муниципального района не должно превышать 10 суток с момента принятия нормативно-правового акта.

При подаче письменного заявления срок получения разъяснения (ответа) не должен превышать 14 дней. При необходимости проведения проверочных мероприятий – не более одного месяца.

Перечень необходимых для получения муниципальной функции документов.

Заявление в произвольной форме по предоставлению информации по требованиям законодательных и нормативных актов по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования.

Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной функ-

ции по вопросам информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования законодательством не предусмотрены.

Отказ от предоставления функции осуществляется в том случае, если запрашиваемая информация не относится к информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной функции и при получении результата предоставления муниципальной функции не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции 1 день.

2.10. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

2.11. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления функции и организовать предоставление муниципальной функции в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

1. Показатели доступности предоставления муниципальной функции:

функция предоставляется в здании администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2. Показатели качества предоставления муниципальной функции:

качество функции должно соответствовать стандарту, указанному в разделе 2 настоящего регламента; предоставление муниципальной функции заявителю в установленные административным регламентом сроки;

удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная функция;

удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной функции.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной функции.

3.1. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- Прием и регистрация заявления;
- Рассмотрение заявления;
- Выдача информации заявителю;

3.2. Порядок выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является представление заявителем письменного заявления в уполномоченный орган.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции. Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его собственноручно.

Дата регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

После регистрации и рассмотрения заявления главой администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, информация доводится до уполномоченного лица.

3.2.2. Рассмотрение заявления специалистами.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления является передача такого заявления специалистам уполномоченного органа.

При подаче письменного заявления срок получения разъяснения (ответа) не должен превышать 14 дней. При необходимости проведения проверочных мероприятий – не более одного месяца.

3.2.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

Основания для приостановления предоставления муниципальной функции по вопросам информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования законодательством не предусмотрены.

Отказ от предоставления функции осуществляется в том случае, если запрашиваемая информация не относится к информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению функции, и принятием исполнителями функции решений осуществляется:

- главой администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района;
- главой Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Беляницкого сельского поселения.

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению функции, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления функции, а также контроль за действиями (бездействием) специалистов.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления функции осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления функции осуществляются на основании распоряжений администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления функции по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления функции).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления функции формируется комиссия.

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Акт подписывается председателем комиссии и главой администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной функции.

5.1. Потребители результатов предоставления функции имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, участвующих в предоставлении функции, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления функции вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную функцию, у главы администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

5.3. Потребители результатов предоставления функции имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Потребители результатов предоставления функции имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

5.5. При обращении потребителей результатов предоставления функции в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.6. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района может быть

продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель функции уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.8. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления функции в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);
- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной функции (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.9. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления функции считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действий (бездействия);
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления функции считает необходимым сообщить.

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

5.11. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.12. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления функции.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы специалист, ответственный за предоставление функции принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления функции и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления функции.

5.15. Обращение потребителя результатов предоставления функции не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);
- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления функции.

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

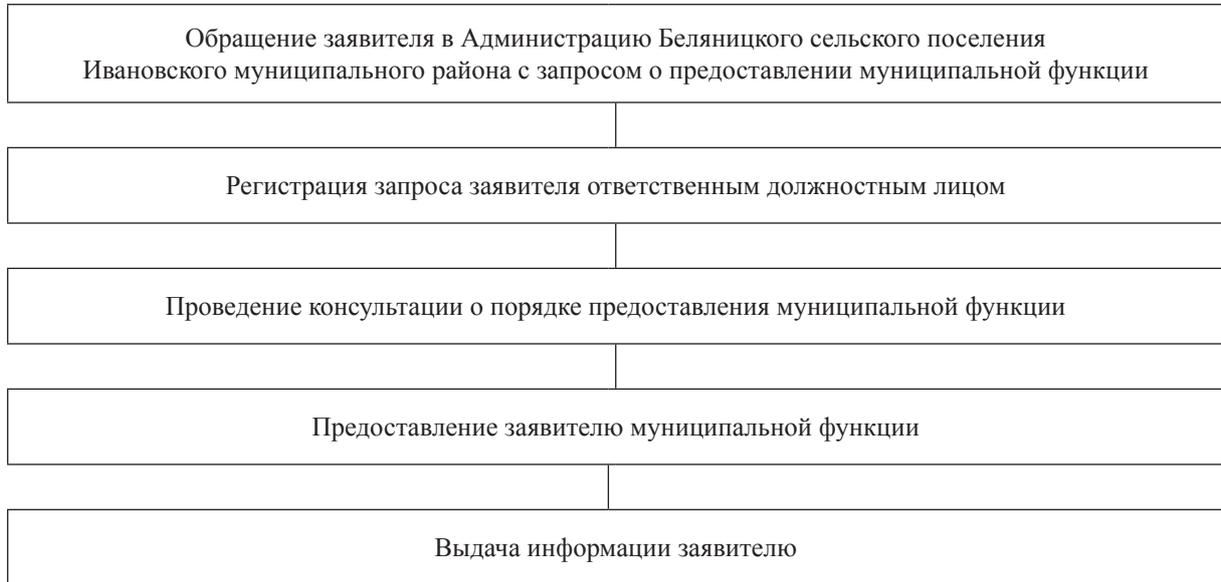
5.17. Потребители результатов предоставления функции вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления функции, действия или бездействие специалиста, участвующего в предоставлении функции, в судебном порядке.

5.18. Потребитель результатов предоставления функции вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие специалиста, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.19. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной функции, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.20. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема
предоставления муниципальной функции «Информирование населения
об ограничениях использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района»**



**Форма заявления на предоставление информации
об исполнении муниципальной функции**

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения,
от _____
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: _____

Телефон _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беляницкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд.

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

**РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью
или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

6 марта 2014 г.

д.Беяницы

№ 58

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли на территории
Беяницкого сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в целях повышения эффектив-

ности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли на территории Беяницкого сельского поселения» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Г. ХАЛИЗОВ

Утвержден
постановлением администрации
от 06.03.2014 г. № 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничной торговли на территории Беяницкого сельского поселения

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничной торговли на территории Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации.

3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

4. Муниципальная услуга предоставляется хозяйствующим субъектам, независимо от форм собственности, и гражданам, осуществляющим выездную торговлю на территории населенных пунктов Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – заявители).

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Беяницкого сельского поселения:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте Ивановского муниципального района (www.ivtauyon.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявлений и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте Ивановского муниципального района и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беяницы, д.29В.

Телефон для справок и предварительной записи: (4932) 49-29-58.

E-mail: Belyan@ivtauyon.ru.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Ивановского муниципального района.

7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте Ивановского муниципального района.

8. Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 рабочих дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право организации розничной торговли на терри-

тории Беяницкого сельского поселения предоставляется: хозяйствующим субъектам, независимо от форм собственности, и гражданам, осуществляющим выездную торговлю на территории населенных пунктов Беяницкого сельского поселения, в соответствии с Уставом Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

10. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Беяницкого сельского поселения.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача хозяйствующему субъекту или гражданину квитанции, форма которой утверждена постановлением администрации Беяницкого сельского поселения.

12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года.

12.2. Информация по выдаче разрешения на право организации розничной торговли на территории Беяницкого сельского поселения направляется заявителю по почте или электронной почте в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

12.3. При обращении заявителя к специалисту Администрации лично информация по выдаче разрешения на право организации розничной торговли в устной форме предоставляется в день обращения.

13. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района:

13.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию поселения лично, имея при себе документ, удостоверяющий личность.

13.2. График приема заявителей: ежедневно с 09.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья. Телефон: (4932) 49-29-58.

13.3. Выездная торговля осуществляется с:

- использованием столов (лоточная торговля);
- использованием автотранспортных средств;
- использованием специального торгового оборудования;
- и др.

13.4. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме).

Администрация Беяницкого сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

14. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

если в тексте запроса содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы в чей либо адрес; если указана не полная информация в запросе, обозначенная в пункте 13.1. настоящего регламента.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 мин.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия разрешения на торговлю и его переоформления;
- банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками Администрации без предварительной записи в порядке очереди.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Беляницкого сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

21. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:
предоставление муниципальной услуги при личном приеме;
прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение;
подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации о выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

22. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

22.1. Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, проверяет документы, предоставленные заявителем (при необходимости делает их копии).

23. Прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение.

23.1. Запрос, направленный по почте, поступает в Администрацию Беляницкого сельского поселения и регистрируется специалистом в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

23.2. Глава администрации Беляницкого сельского поселения в течение рабочего дня рассматривает поступивший запрос, выносит резолюцию и направляет запрос специалисту.

23.3. Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется специалистом Администрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

24. Подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

24.1. Информация готовится Заявителю в виде справки о порядке выдачи разрешения на право организации розничной торговли.

24.2. Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации и направляется Заявителю по почте или электронной почте не позднее, чем через 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

25. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Беляницкого сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

26. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета решений на торговлю;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

28. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Беляницкого сельского поселения.

29. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

30. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Администрации Беляницкого сельского поселения.

31. 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 действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

32. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
33. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Беляницкого сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Беляницкого сельского поселения

34. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Беляницкого сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

35. Заявитель вправе обратиться к Главе Администрации Беляницкого сельского поселения лично или направить письменное обращение.

36. Личный прием заявителей проводится Главой Администрации Беляницкого сельского поселения и должностными лицами.

37. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Беляницкого сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

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

39. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не поддается направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя 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 письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

40. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Беляницкого сельского поселения.

41. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях руководитель Глава Администрации Беляницкого сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

42. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

43. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

44. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Администрации Беляницкого сельского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

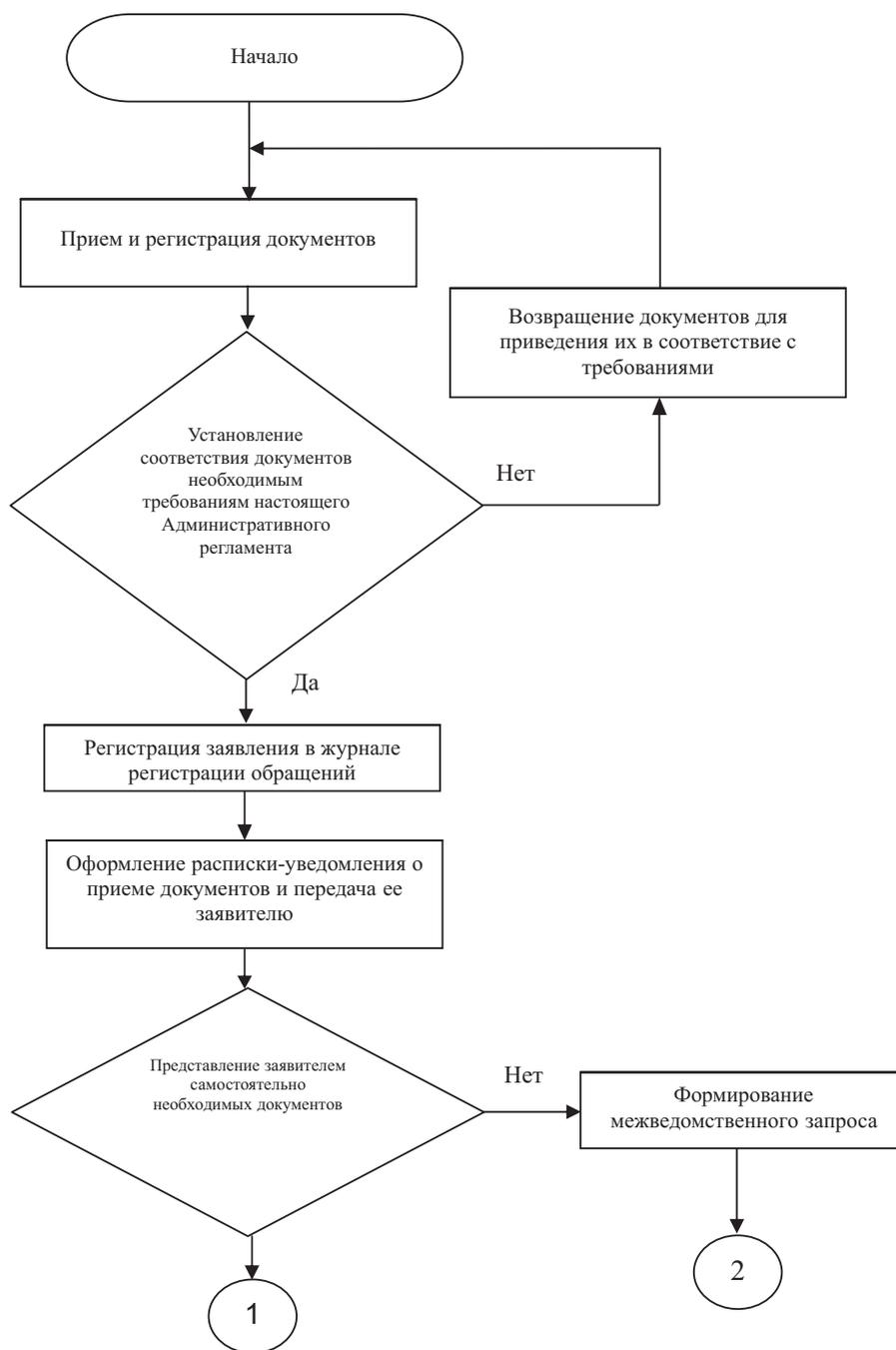
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

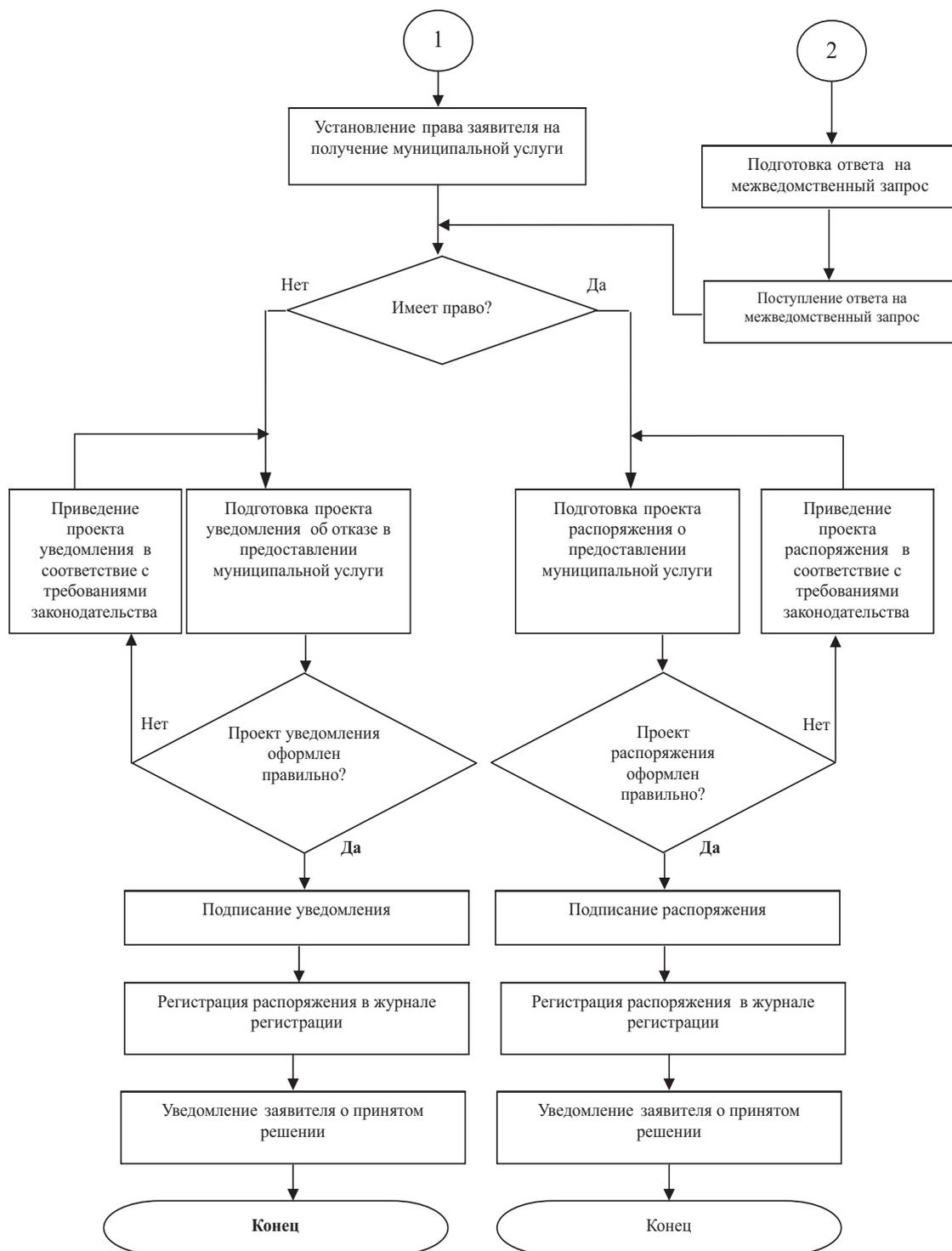
Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

45. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Беляницкого сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги





Главе администрации
Беяницкого сельского поселения
Хализову В.Г.

от _____
_____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

свидетельство _____

(№ ОГРН, дата выдачи)
юридический адрес: _____

ИНН _____

дата _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на право торговли на территории Беяницкого сельского поселения по адресу:

для реализации следующих товаров:

(наименование)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Дата _____

Подпись _____

(Ф.И.О. полностью)

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ БЕЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
* на действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____ или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью
или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

6 марта 2014 г.

д.Беяницы

№ 59

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении
печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Г. ХАЛИЗОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

И. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере, возникающей при обращении населения в ОГУ «Ивановское лесничество» с целью заготовки дров для отопления, а также при обращении в Территориальное управление социальной защиты населения по г.о. Кохма и Ивановскому муниципальному р-ну для получения льгот на отопление, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива».

2. Муниципальную услугу «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» предоставляет должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения.

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области;
- Бюро технической инвентаризации по г.о. Кохма и Ивановскому муниципальному р-ну.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. **Получателем муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» являются:**

- физические лица.

5. **Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» осуществляется в соответствии с:**

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Ивановской области от 19.10.2007 г. № 157-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины и порядке заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;
- Уставом Беляницкого сельского поселения.

6. **Порядок информирования о муниципальной услуге.**

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Беляницкого сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации Беляницкого сельского поселения, Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, д.29В, тел. (4932) 49-29-58. С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Беляницкого сельского поселения ([http:// www.ivgaou.ru/](http://www.ivgaou.ru/)).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Беляницкого сельского поселения.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Беляницкого сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Паспорт гражданина Российской Федерации.

Заявление на выдачу справки о подтверждении печного отопления для заготовки дров (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Заявление на выдачу справки о составе семьи с указанием вида используемого топлива и отапливаемой площадью для получения льгот (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Конкретные мероприятия по выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы администрации Беляницкого сельского поселения.

В заявлении (приложение № 1, № 2 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Администрация Беляницкого сельского не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 7 Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- просьба заявителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Беляницкого сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 1 календарного дня.

Услуга предоставляется бесплатно.

10. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Получение справки о подтверждении печного отопления для заготовки дров.

Получение справки о составе семьи с указанием вида используемого топлива и отапливаемой площадью для получения льгот.

11. Время приема заявителей:

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Беляницкого сельского поселения:

Понедельник 09-00 – 17-00,

Вторник 09-00 – 17-00,

Среда 09-00 – 17-00,

Четверг 09-00 – 17-00,

Пятница 09-00 – 16-00,

Обеденный перерыв 13-00 -14-00.

Суббота, воскресенье выходные дни.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Беляницкого сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Беляницкого сельского поселения.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, 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.

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

14. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Беляницкого сельского поселения с заявлением о выдаче справки о подтверждении печного отопления для заготовки дров (Приложение № 1 к Административному регламенту) или с заявлением о выдаче справки о составе семьи с указанием вида используемого топлива и отапливаемой площадью для получения льгот (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных п. 7 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Беляницкого сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных порождений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных п. 7 Административного регламента;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

Должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

Справка выдается заявителю в помещении Администрации Беляницкого сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, не должен превышать 1 календарный день.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

15. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Беляницкого сельского поселения.

16. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять 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 за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления. Ответственность специалиста, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

17. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

18. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

18.1. Порядок досудебное обжалование

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к Главе администрации Беляницкого сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: д.Беляницы, д.29В, тел. (4932) 49-29-58.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, данные должностного лица, контактный телефон, 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.

18.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.
Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:
а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

20. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Услуга может быть оказана в электронной форме в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
Хализову В.Г.

от _____
(ФИО физического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении печного отопления для ее предоставления в ОГУ «Ивановское лесничество» с целью заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд с целью заготовки дров на территории Ивановского лесничества.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
Хализову В.Г.

от _____
(ФИО физического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о составе семьи с указанием вида используемого топлива и отапливаемой площадью для ее предоставления в Управление социальной защиты населения с целью получения льгот.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

Главе администрации
Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
Хализову В.Г.

от _____
(ФИО заявителя)

(место жительства, телефон заявителя)

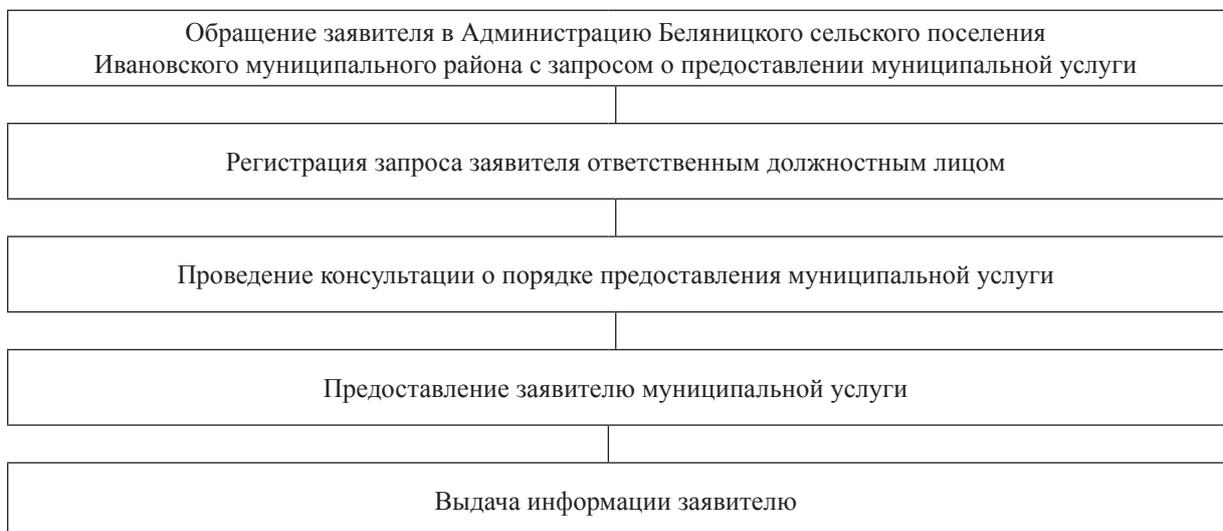
ОБРАЩЕНИЕ

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание которых
требует использования твердого топлива»**



**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

6 марта 2014 г.

№ 60

д.Беляницы

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне. защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения поселения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально – технических, продовольственных медикаментов и иных средств на территории Беляницкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных функций», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных функций (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне. Защита населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения поселения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально – технических, продовольственных медикаментов и иных средств на территории Беяницкого сельского поселения» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Г. ХАЛИЗОВ

Утвержден
постановлением администрации
от 06.03.2014 г. № 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне. Защита населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения поселения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально – технических, продовольственных медикаментов и иных средств на территории Беяницкого сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной функции

Административный регламент предоставления муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения поселения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально – технических, продовольственных медикаментов и иных средств» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной функции, создания комфортных условий для потребителей муниципальной функции, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной функции.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными организациями при предоставлении муниципальной функции

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной функции являются физические и юридические лица в соответствии с действующим законодательством.

1.2.2. При предоставлении муниципальной функции от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной функции

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции:

Место нахождения: Администрации Беляницкого сельского поселения: Ивановская область, Ивановский район, д.Беляницы, д.29В.

Контактный телефон: 8 (4932) 49-29-58. Факс: 8 (4932) 49-54-93.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 153033, Ивановская область, ивановский район, д.Беляницы, д.29В.

Адрес электронной почты для направления обращений: Belyan@ivrayon.ru

Официальный сайт: www.ivrayon.ru

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы работы: с 9.00 до 17.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны:

- глава администрации Беляницкого сельского поселения: 8(4932) 49-29-58

- специалисты администрации Беляницкого сельского поселения: 8(4932) 49-29-58, 49-29-56..

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: www.ivrayon.ru, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) на региональном портале государственных функций.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной функции;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной функции.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной функции, сведений о ходе предоставления муниципальной функции заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной функции в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной функции осуществляется через Единый портал, Региональный портал.

При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной функции могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции – «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне. Защита населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения поселения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально – технических, продовольственных медикаментов и иных средств».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию

2.2.1. Муниципальную функцию предоставляет Администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского района Ивановской области.

2.2.2. При предоставлении функции Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной функции, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Ивановской области;
- ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ»;
- ИФНС № 6 России по Ивановской области;

2.2.3. При получении муниципальной функции заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Ивановской области;

- ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ».

2.2.4. Для предоставления муниципальной функции не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов.

2.3. Результат предоставления муниципальной функции

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной функции является :

- в области гражданской обороны - обеспечение повседневной готовности системы гражданской обороны к переводу на условия военного времени, при возникновении воин, локальных вооруженных конфликтах, применения сил и средств

2.3.2. Результат предоставления муниципальной функции может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной функции заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной функции заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной функции в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной функции в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной функции

2.4.1. Срок предоставления муниципальной функции с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной функции, – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной функции в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной функции отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной функции отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной функции, составляет – 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной функции

Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных функций»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, подлежащих представлению заявителем, входят:

- Заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя физического лица;

- Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (в случае если заявителем выступает представитель физического лица).

- Технический паспорт БТИ.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной функции, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции

В предоставлении муниципальной функции заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.9. Перечень функций, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной функции, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной функции

Для предоставления муниципальной функции не требуется получения иных функций.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной функции, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.
Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции и при получении результата предоставления муниципальной функции

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной функции не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной функции не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции, функции организации, участвующей в предоставлении муниципальной функции, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной функции, не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные функции, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной функции

2.13.1. Прием граждан осуществляется (по возможности) в специально выделенных для предоставления муниципальных функций помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации;
- режим работы Администрации;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной функции

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной функции являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной функции;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной функции в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной функции являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной функции;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной функции и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной функции.

2.15. Особенности предоставления муниципальной функции в электронной форме

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация документов;
 - 1.1) формирование и направление межведомственного запроса;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной функции;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной функции заявителю.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение

заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции.

3.4.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной функции, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной функции, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной функции.

3.4.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной функции с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.4.7. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Рассмотрение обращения заявителя

3.5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной функции является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.5.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.5.3. В случае если предоставление муниципальной функции входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной функции, специалист, ответственный за рассмотрение обращения

заявителя, готовит в двух экземплярах проект выписки из домовой книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений (результат предоставления муниципальной функции) заявителю.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом распоряжения о предоставлении муниципальной функции.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.5.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной функции заявителю

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной функции является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.6.2. Распоряжение о предоставлении муниципальной функции регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.6.3. Распоряжение о предоставлении муниципальной функции с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Оригинал распоряжения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю распоряжения о предоставлении муниципальной функции.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.6.6. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной функции

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной функции должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную функцию, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

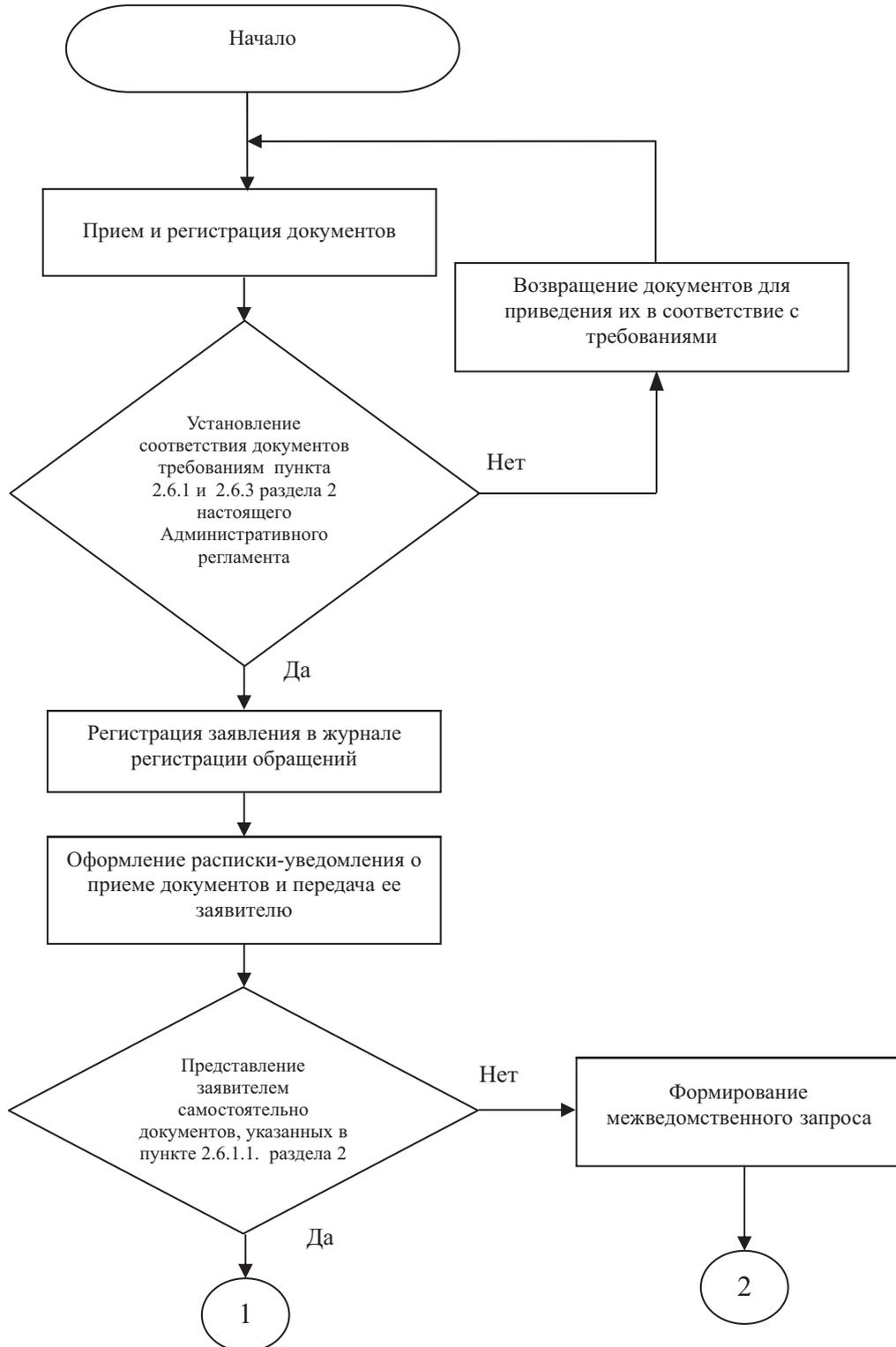
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

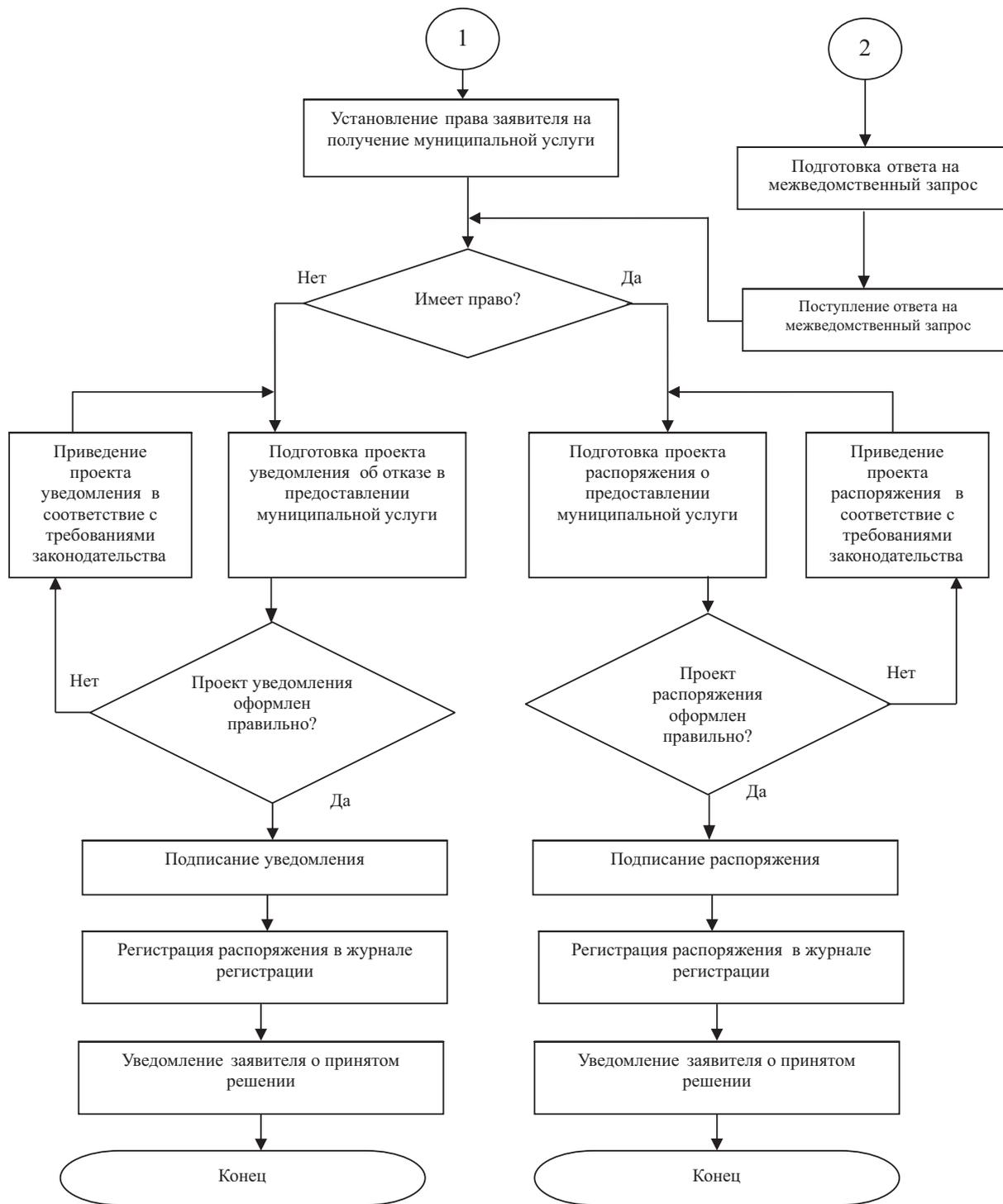
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную функцию, в судебном порядке.

Описание функции можно найти в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной функции





Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации Беляницкого сельского поселения
Хализову В.Г.

от _____
«__» _____ года рождения
паспорт: серия _____ № _____
выдан: «__» _____ г.
зарегистрированного(ной) по адресу:

Заявление

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
тел. 49-29-58**

СПРАВКА

Дата
№

Дана, администрацией Беляницкого сельского поселения, Ивановского муниципального района, Ивановской области в том, что на основании похозяйственной книги № _____, лицевой счет гр. _____ является владельцем дома № _____ в с _____, ул. _____ Ивановского района, Ивановской области.

На данной площади зарегистрированы по месту жительства _____ человек (а).
Дом отапливается углем, отапливаемая площадь _____ кв.м.

Глава администрации _____

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 февраля 2014 г.

№ 25

д.Богданиха

О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» от 23.05.2011г. № 87

Во исполнение Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от

31.07.1998 г. № 145-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» от 17.08.2010 г. № 281-рп, в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» от 23.05.2011г. № 87 следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Считать утратившим силу постановление администрации Богданихского сельского поселения «О внесении изменений в перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, утвержденного постановлением администрации Богданихского сельского поселения от 23.05.2011 г. № 87» от 08.2012 г. № 116.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Богданихского сельского поселения.

Приложение: на 2 л. в 1экз.

**Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 18.02.2014г. № 25

ПЕРЕЧЕНЬ

**муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией
Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района
Ивановской области**

№ п/п	Наименование функции (услуги)	Муниципальная функция или муниципальная услуга	Орган, муниципальное учреждение, предоставляющий (-ее) муниципальные услуги
1	Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств	Муниципальная функция	Администрация Богданихского сельского поселения

2	Выдача разрешения на захоронение	Муниципальная услуга	Администрация Богданихского сельского поселения
3	Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов	Муниципальная услуга	Администрация Богданихского сельского поселения
4	Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территории общего пользования Богданихского сельского поселения	Муниципальная функция	Администрация Богданихского сельского поселения
5	Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива	Муниципальная услуга	
6	Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок	Муниципальная услуга	Администрация Богданихского сельского поселения
7	Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Богданихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд	Муниципальная функция	Администрация Богданихского сельского поселения
8	Выдача разрешений на право организации розничной торговли	Муниципальная услуга	Администрация Богданихского сельского поселения

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 февраля 2014 г.

№ 26

д.Богданиха

О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия» от 18.05.2012 г. № 47

Во исполнение Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, согласно Протоколам заседаний рабочей группы по организации нормативно-правового обеспечения межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг (функций) при комиссии по проведению административной реформы Ивановской области: от 12.01.2012 г. № 15/01-мв; от 19.01.2012 г. № 15/02-мв; от 26.01.2012 г. № 15/03-мв; от 02.02.2012 г. № 15/04-мв; от 09.02.2012 г. № 15/05-мв; от 16.02.2012 г. № 15/06-мв; от 22.02.2012 г. № 15/07-мв; от 01.03.2012 г. № 15/08-мв; от 15.03.2012 г. № 15/09-мв; от 22.03.2012 г. № 15/10-мв; от 05.04.2012 г. № 15/11-мв; от 18.04.2012 г. № 15/12-мв и целях эффективной организации перехода администрации Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области на предоставление муниципальных услуг в электронной форме

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия» от 18.05.2012 г. № 47 следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
 - 2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
 - 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Богданихского сельского поселения.
- Приложение: на 1 л. в 1экз.

**Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 18.02.2014г. № 25

**ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района, с элементами межведомственного и
межуровневого взаимодействия**

№ п/п	Муниципальная услуга	Характеристика услуги: 1-унифицированная 2- уникальная
1	Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов	1
2	Выдача разрешений на право организации розничной торговли	1

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 марта 2014 г.

с. Богородское

№ 32

О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения от 20.08.2013г. №78 «О порядке предоставления и расходования денежных средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и средств местного бюджета, направляемых на капитальный ремонт многоквартирных домов, включенных в муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории Богородского сельского поселения, утвержденную постановлением администрации Богородского сельского поселения № 41 от 31.05.2013года»

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2007 года №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Постановлением администрации Богородского сельского поселения от № 41 от 31.05.2013года «Об утверждении адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов по Богородскому сельскому поселению на 2013 год», Постановлением Правительства Ивановской области от 19.06.2013 года № 231-п «Об утверждении адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов в Ивановской области на 2013 год», в целях создания безопасных условий, а также приведения жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры в соответствии со стандартами качества жилищно-коммунальных услуг, обеспечивающих комфортные условия проживания жителей Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, развития рынка жилищной сферы, администрация Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Наименование постановления администрации Богородского сельского поселения от 20.08.2013

года №78 читать в новой редакции: «О порядке предоставления и расходования денежных средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и средств местного бюджета, направляемых на капитальный ремонт многоквартирных домов, включенных в муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.А. КОЛОСОВ

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2013 г.

№ 78

с. Богородское

О порядке предоставления и расходования денежных средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и средств местного бюджета, направляемых на капитальный ремонт многоквартирных домов, включенных в муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (в ред. от 07.03.2014г. №32)

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2007 года №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Постановлением администрации Богородского сельского поселения от № 41 от 31.05.2013года «Об утверждении адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов по Богородскому сельскому поселению на 2013 год», Постановлением Правительства Ивановской области от 19.06.2013 года № 231-п «Об утверждении адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов в Ивановской области на 2013 год», в целях создания безопасных условий, а также приведения жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры в соответствии со стандартами качества жилищно-коммунальных услуг, обеспечивающих комфортные условия проживания жителей Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, развития рынка жилищной сферы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования денежных средств, поступивших от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и средств местного бюджета, направляемых на капитальный ремонт многоквартирных домов, включенных в муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.А. КОЛОСОВ

ПОРЯДОК

предоставления и расходования денежных средств, поступивших от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и средств местного бюджета, направляемых на капитальный ремонт многоквартирных домов, включенных в муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Настоящий порядок разработан во исполнение Федерального закона от 21 июля 2007 года 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Постановлением администрации Богородского сельского поселения от № 41 от 31.05.2013 года «Об утверждении адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов в Богородском сельском поселении на 2013 год», Постановлением Правительства Ивановской области от 19.06.2013 года № 231-п «Об утверждении адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов в Ивановской области на 2013 год», и определяет механизм предоставления и расходования денежных средств, поступивших от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее - Фонд), и средств местного бюджета, направляемых на капитальный ремонт многоквартирных домов, включенных в муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Программа).

2. Финансовое обеспечение мероприятий Программы осуществляется:

- за счет средств бюджета Ивановской области, полученных из Фонда;
- за счет средств бюджета Богородского сельского поселения;
- за счет средств собственников.

3. Средства из бюджета Богородского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на реализацию данной Программы, в совокупном объеме состоящие из средств Фонда, поступивших из областного бюджета и средств местного бюджета, предоставляются товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, выбранным собственниками помещений в многоквартирных домах, которые осуществляют управление многоквартирными домами (далее – получатели субсидий), включенными в Программу.

4. Средства из бюджета Богородского сельского поселения предоставляются в форме субсидии.

5. Средства субсидии могут использоваться только на:

- ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения;
- ремонт или замену лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, при необходимости ремонт лифтовых шахт;
- ремонт крыш;
- ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирных домах;
- утепление и ремонт фасадов;
- установку коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов и узлов управления (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа); за исключением случаев, если соответствующий многоквартирный дом оснащен такими приборами учета и узлами управления, а также разработка проектной документации для капитального ремонта многоквартирных домов, проведение обязательного энергетического обследования многоквартирного дома и проведение государственной экспертизы документации в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности;

- на организацию технического надзора по проведению капитального ремонта.

6. В течение семи дней со дня принятия решения о предоставлении и распределении субсидий администрация Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района уведомляет получателей субсидий о принятии такого решения с указанием объема предоставляемых средств, предусмотренных на проведение капитального ремонта конкретного многоквартирного дома.

7. Получатель субсидий в течение тридцати дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 6 настоящего Порядка, открывает отдельный банковский счет в кредитной организации и направляет в администрацию Богородского сельского поселения:

Уведомление об открытии такого счета с указанием его реквизитов;

Решение общего собрания членов собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, либо собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, о долевом финансировании капитального ремонта многоквартирного дома в размере пятнадцати процентов от общего объема средств, предоставляемых на проведение капитального ремонта многоквартирного дома;

Утвержденную общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, либо собственников помещений в многоквартирном доме смету расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома.

8. Перечисление субсидий из бюджета Богородского сельского поселения осуществляется Администрацией Богородского сельского поселения в порядке, установленном для исполнения бюджета Богородского сельского поселения, в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего порядка, на отдельный банковский счет, указанный получателем субсидии.

9. Оплата получателями субсидий авансовых платежей на проведение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома осуществляется в размере, не превышающем 30% от суммы средств, указанных в договоре на выполнение работ.

10. Оплата выполненных работ получателями субсидий осуществляется на основании актов приемки работ, согласованных с органом местного самоуправления и с организацией специализирующейся в сфере проведения технического надзора и подписанных лицами, которые уполномочены действовать от имени товарищества собственников жилья, либо выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организации, за исключением случая, когда субсидии используются на выплату аванса.

11. Орган местного самоуправления согласовывает акт приемки работ по капитальному ремонту многоквартирных домов только при наличии отметки о его согласовании с организацией специализирующейся в сфере проведения технического надзора и имеющей допуск на проведение данного вида работ (членство в Саморегулируемой организации строителей). При этом согласование со стороны организации, осуществляющей технический надзор, должно быть проведено сотрудником (сотрудниками) данной организации, который на основании изданного приказа (распоряжения) должен осуществлять технический надзор на определенном в приказе объекте капитального ремонта.

12. При заключении договора по осуществлению технического надзора получатели субсидий обязаны предусмотреть условия о полной финансовой ответственности организации, проводившей технический надзор, за качество и объемы выполненных подрядчиком работ (в случае невозможности взыскания данных убытков с подрядчика).

13. Получатели субсидии представляют в администрацию Богородского сельского поселения информацию о проведении капитального ремонта многоквартирных домов:

1) ежемесячно (до 4 числа следующего за отчетным периодом) отчет о расходовании средств Фонда по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2) ежемесячно (до 4 числа следующего за отчетным периодом) отчет о расходовании средств местного бюджета по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

3) с ежемесячными отчетами, указанными в пунктах 12.1) и 12.2) настоящего Порядка, копии выписок из отдельного расчетного счета в кредитной организации и копии платежных документов, подтверждающих списание предназначенных для проведения капитального ремонта многоквартирных домов средств, открытого в соответствии с п.7 настоящего Порядка.

14. Субсидии должны использоваться на цели, указанные в п.5 настоящего Порядка.

15. В случае нецелевого использования субсидии администрация Богородского сельского поселения в течение семи дней с момента выявления нарушения составляет соответствующий акт, в котором указываются выявленные нарушения и сроки устранения. В случае не устранения нарушений в сроки, указанные в акте, администрация Богородского сельского поселения принимает решение о возврате в бюджет предоставленной субсидии, оформленное в виде распоряжения.

В течение пяти рабочих дней с даты подписания распоряжения его копия направляется получателю субсидии вместе с требованием о возврате субсидии в бюджет Богородского сельского поселения, содержащим сумму, сроки возврата, реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства.

16. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения требования.

17. В случае невозврата субсидии сумма, израсходованная с нарушением условий ее предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета
Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений
в Устав Коляновского сельского поселения»

Место проведения: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, администрация Коляновского сельского поселения

Время проведения: 12 марта 2014 г. в 13.00 ч.

Публичные слушания назначены Советом Коляновского сельского поселения.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения», учитывая, что в ходе обсуждения предложений не поступало, участники публичных слушаний

решили:

1. Одобрить проект решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения».
2. Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» для рассмотрения в Совет Коляновского сельского поселения.
3. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Коляновского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Председательствующий

Ю.А. СЕМЕНОВ

Секретарь

Э.В. ЕГОНЯН

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

12 марта 2014 г.

№ 26

с. Озерный

Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Озёрновского сельского поселения

В соответствии с требованиями Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озёрновского сельского поселения, администрация Озёрновского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Озёрновского сельского поселения

Глава администрации
О. В. ЛУКОВИЧ

ПРАВИЛА
определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими
перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования
местного значения Озерновского сельского поселения

1. Настоящие Правила определяют размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (далее – транспортные средства, автомобильные дороги).

2. Вред, причиняемый автомобильным дорогам транспортными средствами (далее – вред), подлежит возмещению владельцами транспортных средств.

Внесение платы в счет возмещения вреда осуществляется при оформлении специального разрешения на движение транспортных средств.

3. Осуществление расчета, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда производится Администрацией Озерновского сельского поселения в отношении участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, по которым проходит маршрут движения транспортного средства.

Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе.

4. Размер платы в счет возмещения вреда, рассчитанной применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут конкретного транспортного средства, доводится до сведения владельца транспортного средства органом, выдающим специальное разрешение на движение транспортных средств.

5. Размер платы в счет возмещения вреда определяется в зависимости от:

а) превышения установленных правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, значений:

предельно допустимой массы транспортного средства;

предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства;

б) размера вреда, определенного для автомобильных дорог общего пользования местного значения;

в) протяженности участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, по которым проходит маршрут транспортного средства;

г) базового компенсационного индекса текущего года.

6. Размер платы в счет возмещения вреда рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, по формуле:

$Pr = [R_{pm} + (R_{pom1} + R_{pom2} + \dots + R_{pomi})] \times S \times T_{tg}$, где:

Pr – размер платы в счет возмещения вреда участку автомобильной дороги (рублей);

R_{pm} – размер вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства, определенный для автомобильных дорог общего пользования местного значения (рублей на 100 километров);

$R_{pom1}, R_{pom2}, \dots, R_{pomi}$ – размер вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства, определенный для автомобильных дорог общего пользования местного значения (рублей на 100 километров);

i – количество осей транспортного средства, по которым имеется превышение предельно допустимых осевых нагрузок;

S – протяженность участка автомобильной дороги (сотни километров);

T_{tg} – базовый компенсационный индекс текущего года, рассчитываемый по следующей формуле:

$T_{tg} = T_{tg} \times I_{tg}$, где:

T_{tg} – базовый компенсационный индекс предыдущего года (базовый компенсационный индекс 2011 года принимается равным 1, $T = 1$);

I_{tg} – индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог на очередной финансовый год, разработанный для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

7. Общий размер платы в счет возмещения вреда определяется как сумма платежей в счет возмещения вреда, рассчитанных применительно к каждому участку автомобильных дорог, по которому проходит маршрут транспортного средства.

8. Средства, полученные в качестве платежей в счет возмещения вреда, подлежат зачислению в бюджет поселения.

9. Решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда, перечисленных в бюджет муниципального района, принимается в 7-дневный срок со дня получения заявления плательщика.

Возврат указанных средств осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

12 марта 2014 г.

№ 27

с. Озерный

**Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов
дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования
местного значения Озёрновского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 8 статьи 13 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озёрновского сельского поселения, администрация Озёрновского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить перечень услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение № 1).
2. Утвердить расчет стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения Озёрновского сельского поселения (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Озёрновского сельского поселения**

О. В. ЛУКОВИЧ

Приложение № 1
к постановлению администрации
Озёрновского сельского поселения
от 12.03.2014 г. № 27

**ПЕРЕЧЕНЬ
услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным
дорогам местного значения Озёрновского сельского поселения**

При присоединении объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения Озёрновского сельского поселения, прокладке и переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений, проходящих к объектам дорожного сервиса, в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог оказываются следующие услуги:

1. Согласование акта выбора земельного участка в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог.
2. Изучение документации, представленной заявителем на рассмотрение, ее согласование и выдача технических условий.

3. Сбор данных и анализ технических характеристик участка автомобильной дороги в зоне предполагаемого присоединения объекта дорожного сервиса, проведение работ по прокладке или переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений.

4. Осуществление контроля за выполнением работ по присоединению объекта дорожного сервиса, прокладке или переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений.

5. Внесение изменений в техническую документацию соответствующих автомобильных дорог.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 12.03.2014 г. № 27

**Расчет
стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам
местного значения Озерновского сельского поселения**

Стоимость услуг по согласованию акта выбора земельного участка в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения Озерновского сельского поселения и выдаче заключения на его использование, по изучению документации, предоставленной заявителем на рассмотрение, ее согласованию и выдаче технических условий рассчитывается по методике:

$S_u = S_{ч} \times Пч$, где:

S_u - стоимость услуг.

$S_{ч}$ - стоимость часа трудозатрат применительно к данной группе услуг.

$Пч$ – количество трудозатрат (человеко-часов) применительно к данной группе услуг.

Стоимость услуг по сбору данных и анализу технических характеристик участка автомобильной дороги в зоне предполагаемого присоединения объекта дорожного сервиса, проведения работ по прокладке или переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений, осуществлению контроля за выполнением работ по присоединению объекта дорожного сервиса, прокладке или переустройству инженерных коммуникаций и иных сооружений, внесению изменений в техническую документацию соответствующей автомобильной дороги рассчитывается по следующей методике:

$S_u = S_{ч} \times Пч$, где

S_u - стоимость услуг.

$S_{ч}$ - стоимость часа трудозатрат применительно к данной группе услуг.

$Пч$ – количество трудозатрат (человеко-часов) применительно к данной группе услуг, определяемое в зависимости от вида объекта дорожного сервиса, примыкания объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге, инженерных коммуникаций и иных сооружений, проходящих через придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог к объектам дорожного сервиса (таблица № 1).

Таблица 1

**Перечень
объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам,
инженерных коммуникаций и иных сооружений, проходящих через придорожные полосы и
полосы отвода автомобильных дорог к объектам дорожного сервиса**

№ п/п	Наименование объектов
1.	Одиночные киоски, лотки, палатки, торговля с автомобиля
2.	Временный магазин или пункт питания
3.	Информационная стела, указатели, щиты (кроме рекламы)
4.	Магазин
5.	Пункт обслуживания автомобилей (шиномонтаж, ремонт, майка и т.п.)
6.	Площадка для транспорта и стоянка
7.	Устройство примыкания
8.	Прокладка коммуникаций (пересечение), прокол
9.	Прокладка коммуникаций (пересечение), воздушный путь
10.	Прокладка коммуникаций вдоль автодороги (из расчета 2 км)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

12 марта 2014 г.

№ 28

с. Озерный

**Об утверждении Порядка организации и проведения работ по ремонту и содержанию
автомобильных дорог общего пользования местного значения
Озёрновского сельского поселения**

В соответствии со статьями 17 и 18 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Озёрновского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Озёрновского сельского поселения**

О. В. ЛУКОВИЧ

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 12.03.2014 г. № 28

**Порядок
организации и проведения работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог
общего пользования местного значения Озёрновского сельского поселения**

1. Настоящий Порядок организации и проведения работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения Озёрновского сельского поселения (далее - Порядок) определяет порядок организации и проведения работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее - автомобильные дороги), при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильных дорог; работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог, оценке их технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Организация и проведение работ по ремонту автомобильных дорог и работ по содержанию автомобильных дорог (далее - работы по ремонту и содержанию автомобильных дорог) включают в себя следующие мероприятия:

- а) оценка технического состояния автомобильных дорог;
- б) разработка проектов работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог (далее - проекты) или сметных расчетов стоимости работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог (далее - сметные расчеты);

- в) проведение работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог;
- г) приемка работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог.
4. Организация работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог осуществляется администрацией Озёрновского сельского поселения.
5. Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится в порядке, установленном приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 года № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог».
6. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог и в соответствии с проектами организации дорожного движения, а также с учетом анализа аварийности администрация Озёрновского сельского поселения организует разработку проектов или сметных расчетов. В целях разработки проектов в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекаются подрядные организации.
7. Проекты или сметные расчеты разрабатываются с учетом Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 ноября 2012 года № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог», с учетом Межремонтных сроков проведения ремонта автомобильных дорог и искусственных сооружений, Периодичности проведения работ по содержанию автомобильных дорог и искусственных сооружений, установленных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 1 ноября 2007 года № 157 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 23 августа 2007 года № 539 «О нормативах денежных затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог федерального значения и правилах их расчета» для Центрального федерального округа.
8. При разработке сметных расчетов учитываются следующие приоритеты:
- а) проведение работ, влияющих на безопасность дорожного движения, в том числе восстановление и замена элементов удерживающих ограждений, светофорных объектов, дорожных знаков, уборка посторонних предметов с проезжей части, уборка снега и борьба с зимней скользкостью, ямочный ремонт покрытий;
- б) проведение работ, влияющих на срок службы элементов автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, в том числе восстановление обочин, откосов земляного полотна, элементов водоотвода.
- в) проведение работ по созданию доступной инфраструктуры для инвалидов.
9. Проекты и сметные расчеты утверждаются правовым актом администрации Озёрновского сельского поселения и являются основанием для ежегодного формирования администрацией перечней объектов ремонта автомобильных дорог.
10. Перечень объектов ремонта автомобильных дорог утверждается распоряжением администрации Озёрновского сельского поселения по согласованию с финансовым управлением Администрации Ивановского муниципального района в течение двух недель после принятия бюджета муниципального образования.
11. Проведение работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог осуществляется с привлечением в установленном законодательством Российской Федерации порядке подрядных организаций.
12. Приемка результатов выполненных подрядными организациями работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог осуществляется администрацией Озёрновского сельского поселения.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12 марта 2014 г.

№ 29

с. Озерный

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Озёрновского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в от-

дельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области», администрация Озёрновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Озёрновского сельского поселения**

О. В. ЛУКОВИЧ

Приложение
к постановлению администрации
Озёрновского сельского поселения
от 12.03.2014 г. № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ОЗЁРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях организации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Озёрновского сельского поселения при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования (далее - требований по сохранности автомобильных дорог).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Озёрновского сельского поселения (далее – Администрация) или уполномоченным органом Администрации.

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, назначаются правовым актом Администрации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон);

Устав Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района;

иные правовые акты РФ, Ивановской области, органов местного самоуправления.

1.4. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществле-

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

1.5. При проведении проверок муниципальные инспекторы имеют право:

в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, 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.

1.6. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в Администрации (уполномоченном органе);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет).

II. Административные процедуры

2.1. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

составление плана проведения проверок;

организация проведения проверки и оформление ее результатов;

организация проведения внеплановой проверки;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

проведение документарной проверки;

контроль за устранением выявленных нарушений.

2.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, являются:

1. План проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

2. 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);

3. 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;

в) 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.3. Составление плана проведения проверок

2.3.1. Плановые проверки проводятся Администрацией (уполномоченным органом) на основании ежегодных планов проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

2.3.2. Администрация рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2.3. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в орган прокуратуры и согласования, а также форма ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется и разрабатывается в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

2.3.4. Основанием для включения в ежегодный план субъектов проверки является установление факта истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.3.5. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

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».

2.4. Организация проведения проверки и оформление ее результатов

2.4.1. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Администрации (уполномоченного органа), указанными в распоряжении о проведении проверки.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

2.4.4. О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, постановления Администрации, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией (уполномоченным органом) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан,

дан, 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 (уполномоченным органом) 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.

2.4.6. 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.

2.4.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация (уполномоченный орган) обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2.4.8. Заверенная копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю, 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.

2.4.9. 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».

2.4.10. 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.

2.4.11. 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.

2.4.12. 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.

2.4.13. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством, акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

2.4.14. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также необеспечения 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, муниципальные инспекторы составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица Администрации (уполномоченного органа).

Указанный акт, распоряжение 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.

2.5. Организация проведения внеплановой проверки

2.5.1. 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-ФЗ «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.

2.5.2. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Администрация (уполномоченный орган) направляет в прокуратуру 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.

2.5.3. Заявление о согласовании с органом прокуратуры 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».

2.5.4. 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 (уполномоченный орган) вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру 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.

2.6. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

2.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

2.6.2. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

2.6.3. Предписание подписывается Главой Администрации.

2.6.4. Предписание вручается 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.

2.7. Проведение документарной проверки

2.7.1. При осуществлении муниципального контроля Администрацией (уполномоченным органом) могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки.

2.7.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

2.7.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации (уполномоченного органа) рассматриваются архивные документы Администрации, 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 заинтересо-

ванных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы).

2.7.4. Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация (уполномоченный орган) 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 распоряжения о проведении проверки.

2.7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

В случае непредоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов муниципальные инспекторы составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

2.7.6. 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.

2.7.7. Муниципальные инспекторы, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации (уполномоченного органа) установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения 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 настоящего Административного регламента.

2.7.8. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации (уполномоченного органа) получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется соответствующий акт, при обнаружении нарушений субъекту проверки направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

2.8. Контроль за устранением выявленных нарушений

2.8.1. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

2.8.2. 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, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания.

2.8.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Администрацию (уполномоченный орган) ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Администрация (уполномоченный орган) рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

2.8.4. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления Администрации указанное ходатайство направляется в Администрацию (уполномоченный орган).

По результатам рассмотрения ходатайства Администрация (уполномоченный орган) в установленном порядке вносит изменения в указанное распоряжение, постановление либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения.

2.8.5. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

2.8.6. В случае неустранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, и в юридический отдел Администрации для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

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

3.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) муниципальных инспекторов подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Муниципальные правовые акты Администрации, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) муниципальных инспекторов, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета сельского поселения в соответствии с гражданским законодательством.

3.5. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц Администрации, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.6. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2014 г.

№ 30

с. Озёрный

О внесении изменений в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 01.11.2013 № 87 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района» (в ред. postan. от 25.12.2013 № 98)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения постановления в соответствие с действующим законодательством, администрация Озёрновского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 01.11.2013 № 87 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной

функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района» (в ред. postan. от 25.12.2013 № 98):

1.1. пункт 5.5. раздела V Административного регламента «Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции» изложить в следующей редакции:

«5.5. При обращении получателей результатов исполнения муниципальной функции в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации.»;

1.2. пункт 5.6. раздела V Административного регламента «Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции» изложить в следующей редакции:

«5.6. В случае обжалования получателем результатов исполнения муниципальной функции отказа специалиста администрации Озёрновского сельского поселения в приёме документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации.».

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Озёрновского сельского поселения в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Озёрновского сельского поселения**

О.В. ЛУКОВИЧ

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2014г.

№ 14

д. Тимошиха

**О внесении изменений в постановление администрации
Тимошихского сельского поселения от 10.05.2011 №55 «Об утверждении перечня
муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией
Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района»**

Во исполнении Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района, администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 10.05.2011 №55 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района», а именно приложение к указанному постановлению читать в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать данное решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Тимошихское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Н.А. ЗАЙЦЕВ

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых)
администрацией Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района

№ п/п	Наименование функции (услуги)	Муниципальная функция или муниципальная услуга	Орган, муниципальное учреждение, предоставляющий (-ее) муниципальные услуги	Предоставление в электронном виде
1.	Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств	муниципальная функция	администрация сельского поселения	Нет
2.	Выдача разрешения на захоронение	муниципальная услуга	администрация сельского поселения	Да
3.	Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов	муниципальная услуга	администрация сельского поселения	Да
4.	Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения	муниципальная функция	администрация сельского поселения	Нет
5.	Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива	муниципальная услуга	администрация сельского поселения	Да
6.	Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок	муниципальная услуга	администрация сельского поселения	Да
7.	Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд	муниципальная функция	администрация сельского поселения	Нет
8.	Выдача разрешений на право организации розничной торговли	муниципальная услуга	администрация сельского поселения	Да

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2014г.

№15

д. Тимошиха

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета
собственника жилого помещения, а также иных справок»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Тимошихского сельского поселения, администрация Тимошихского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок». (Приложение 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Тимошихское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
Приложение на 14л.

**Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Н.А. ЗАЙЦЕВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тимошихского сельского поселения
от 03 марта 2014 года №15

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

1.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Тимошихского сельского поселения (далее - администрация поселения).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N188-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.01.1994 №51-ФЗ;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Тимошихского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (подписанное главой администрации поселения письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок с указанием причин).

1.5. Описание заявителей

Потребителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными 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.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения администрации поселения: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная д.30.

Почтовый адрес: 153540 Ивановская область, Ивановский район, д. Тимошиха, ул. Советская д.2-А.

2.1.2. График приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

понедельник - пятница с 8.30 до 15.30 часов, обед - с 12.00 до 12.30 часов.

суббота, воскресенье – выходной.

2.1.3. Справочный телефон: 8 (4932)499-601.

2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: Timoshiha-mo@mail.ru.

2.1.5. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
 - письменное обращение;
 - с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,
 - с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru
 - на информационных стендах в помещении администрации Тимошихского сельского поселения.
- 2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - чёткость изложения информации;

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.4.4. административного регламента

2.1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

2.2.3. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.5. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.2.6. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.2.7. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

2.2.8. Направление после регистрации заявления на рассмотрение главе администрации поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.2.9. Рассмотрение главой администрации поселения и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не должно превышать 1 дня.

2.2.10. Подготовка проекта выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе не должна превышать 5 дней.

2.2.11. Проверка главой администрации поселения проекта выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

2.2.12. Направление проекта выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе для подписания главой администрации поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.2.13. Уведомление заявителя о необходимости получения справки выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию:

наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;

график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (приложение к настоящему административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.4.2. Требования к парковочным местам

Территория, прилегающая к администрации поселения оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Требования к местам приема заявителей

2.4.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.4.3.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.4.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом:

- при личном приеме заявителей;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.4.4.2. Письменные обращения рассматриваются специалистом в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в администрацию поселения.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой администрации поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

2.4.4.3. При консультировании по телефону специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.4.4.4. При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.4.4.5. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.4.4.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

2.4.4.6. Консультации при личном приеме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. административного регламента.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.5.1. Для выдачи выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок заявитель предоставляет следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.5.1.3. Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.1.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение.

2.5.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов;
- в) подготовка проекта выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок с указанием причин;
- г) выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе с указанием причин.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение №2 к административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию поселения.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за делопроизводство, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.6. После регистрации заявления специалист, ответственный за делопроизводство направляет его на рассмотрение Главе администрации поселения.

3.2.7. Глава администрации поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка постановления администрации поселения или письма об отказе) является поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

3.3.2.1. Документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4. Подготовка проекта выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе

3.4.1. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе с указанием причин и согласовывает его с должностными лицами администрации поселения.

Срок исполнения действия составляет 5 дней.

3.4.2. Проект выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе направляется главе администрации поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

3.5. Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе

3.5.1. После регистрации письма об отказе специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о необходимости его получения.

3.5.2. В день утверждения выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок специалист уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю справки и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

3.5.3. Выдачу выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

3.5.4. Выписка из похозяйственной книги, карточка учета собственника жилого помещения, а также иные справки или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Тимошихского сельского поселения.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет глава администрации поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об

устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. 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 уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.11. 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 нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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 должностное 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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
Тимошихского сельского поселения

от _____
(ФИО физического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

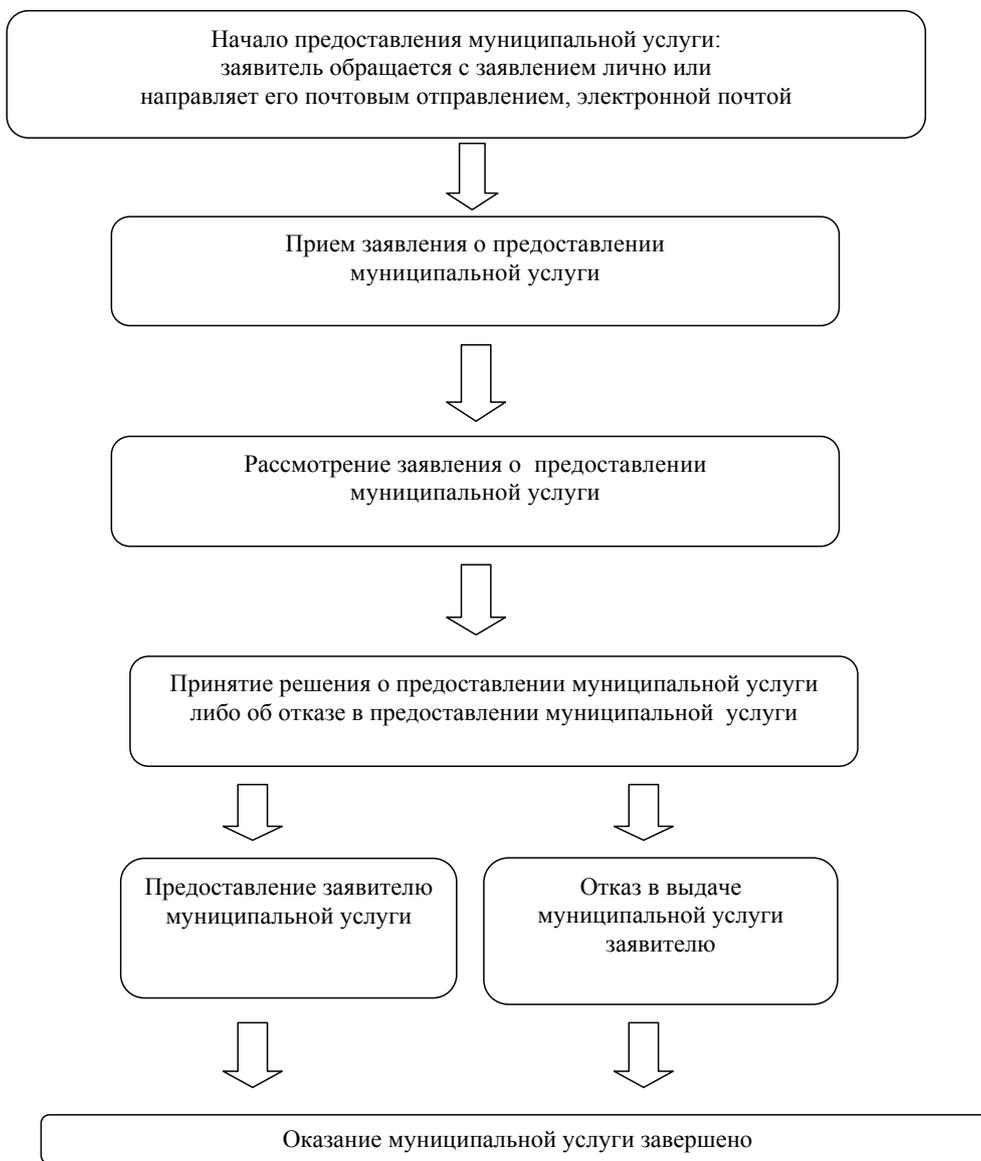
Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги/карточку учета собственника жилого помещения/ справку/ о _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

« ___ » _____ 20 ___ г. Подпись заявителя _____

БЛОК-СХЕМА



**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N ____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П.

_____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____ или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью
или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2014г.

№16

д. Тимошиха

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Тимошихского сельского поселения, администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли». (Приложение 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Тимошихское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Приложение на 13л.

**Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Н.А. ЗАЙЦЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли».**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешений на право организации розничной торговли (далее – разрешение на торговлю).

1.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничной торговли» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Тимошихского сельского поселения (далее - администрация поселения).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N188-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.01.1994 №51-ФЗ;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Тимошихского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на торговлю;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (подписанное главой администрации поселения письмо об отказе в выдаче разрешения на торговлю с указанием причин).

1.5. Описание заявителей

Потребителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными 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.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения администрации поселения: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная д.30.

Почтовый адрес: 153540 Ивановская область, Ивановский район, д. Тимошиха, ул. Советская д.2-А.

2.1.2. График приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

понедельник - пятница с 8.30 до 15.30 часов, обед - с 12.00 до 12.30 часов.

суббота, воскресенье – выходной.

2.1.3. Справочный телефон: 8 (4932) 499-601.

2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.ivguyon.ru, адрес электронной почты: Timoshiha-mo@mail.ru.

2.1.5. Способы получения информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,
- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - rgu.ivanovoobl.ru
- на информационных стендах в помещении администрации Тимошихского сельского поселения.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.4.4. административного регламента

2.1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации.

2.2.3. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.5. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.2.6. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.2.7. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

2.2.8. Направление после регистрации заявления на рассмотрение главе администрации поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.2.9. Рассмотрение главой администрации поселения и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не должно превышать 1 дня.

2.2.10. Подготовка проекта разрешения на торговлю или письма об отказе не должна превышать 5 дней.

2.2.11. Проверка главой администрации поселения проекта разрешения на торговлю или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

2.2.12. Направление проекта разрешения на торговлю или письма об отказе для подписания Главой администрации поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.2.13. Уведомление заявителя о необходимости получения разрешения на торговлю или письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию:

наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;

график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о выдаче разрешения на торговлю (приложение к настоящему административному регламенту);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.4.2. Требования к парковочным местам

Территория, прилегающая к администрации поселения оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Требования к местам приема заявителей

2.4.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.4.3.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.4.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом:

- при личном приеме заявителей;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

2.4.4.2. Письменные обращения рассматриваются специалистом в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в администрацию поселения.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой администрации поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

2.4.4.3. При консультировании по телефону специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.4.4.4. При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приёма и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.4.4.5. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.4.4.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

2.4.4.6. Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. административного регламента.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.5.1. Для выдачи разрешения на торговлю заявитель предоставляет следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о выдаче разрешения на торговлю согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. К заявлению прилагаются документы в соответствии с требованиями действующего законодательства:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию свидетельства о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица или юридического лица;
- справка, подтверждающая ведение личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством;
- копию ИНН;
- санитарную книжку (при реализации продовольственных товаров в нестационарной торговле);
- ассортиментный перечень товаров.

2.5.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов;
- в) подготовка проекта разрешения на торговлю или письма об отказе с указанием причин;
- г) выдача разрешения на торговлю или письма об отказе с указанием причин.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию поселения.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за делопроизводство, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.6. После регистрации заявления специалист, ответственный за делопроизводство направляет его на рассмотрение главе администрации поселения.

3.2.1 Глава администрации поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения является поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

3.3.2.1. Документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4. Подготовка проекта разрешения на торговлю письма об отказе с указанием причин

3.4.1. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку разрешения на торговлю или письма об отказе с указанием причин и согласовывает его с должностными лицами администрации поселения

Срок исполнения действия составляет 5 дней.

3.4.2. Проект разрешения на торговлю или письма об отказе направляется главе администрации поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

3.5. Выдача разрешения на торговлю или письма об отказе

3.5.1. После регистрации письма об отказе специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о необходимости его получения.

3.5.2. В день утверждения разрешения на торговлю специалист уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю разрешения на торговлю и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

3.5.3. Выдачу разрешения на торговлю или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

3.5.4. Выдача разрешения на торговлю или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Тимошихского сельского поселения

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предо-

ставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Глава администрации поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. 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 уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.11. 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 нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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 должностное 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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
Тимошихского сельского поселения

от _____
(Фамилия, имя и отчество)

Адрес: _____
(индекс и подробный адрес регистрации/ проживания)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН _____
Конт. телефон: сот. _____
дом. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление нестационарной мелкорозничной торговли

_____ (наименование реализуемого товара)

и предоставить мне место № ____ в границах торговой зоны

сроком на ____ (_____) дней/лет.

Время осуществления торговли с _____ до _____.

С Положением об основных требованиях к организации торгового обслуживания населения при осуществлении нестационарной мелкорозничной (уличной) торговли на территории Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района ОЗНАКОМЛЕН/(НА).

Нарушений уголовного, административного и налогового законодательства в области торговли не имею.

« ____ » _____ 201_ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2014г.

№17

д. Тимошиха

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населённых пунктов»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Тимошихского сельского поселения, администрация Тимошихского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населённых пунктов». (Приложение 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Тимошихское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Приложение на 14 л.

**Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Н.А. ЗАЙЦЕВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тимошихского сельского поселения
от 03.03.2014 №17

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по присвоению адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения (далее по тексту - присвоение адреса).

1.1. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тимошихского сельского поселения (далее - администрация поселения).

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N188-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.01.1994 №51-ФЗ;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Тимошихского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение адреса объекту недвижимости (принятие постановления администрации Тимошихского сельского поселения «О присвоении адреса объекту недвижимости»);
- отказ в присвоении адреса (подписанное главой администрации поселения письмо об отказе в присвоении адреса с указанием причин).

1.5. Описание заявителей

Потребителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица – правообладатели земельных участков:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными 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.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения администрации поселения: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная, д.30.

Почтовый адрес: 153540 Ивановская область, Ивановский район, д. Тимошиха, ул. Советская д.2-А.

2.1.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

Понедельник – пятница: 8:30.00 до 15:30 часов

2.1.3. Справочные телефоны: 8 (4932) 499-601.

2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.ivgauon.ru, адрес электронной почты: Timoshiha-mo@mail.ru.

2.1.5. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,
- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru

- на информационных стендах в помещении администрации Тимошихского сельского поселения

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.4.4. административного регламента/

2.1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

2.2.3. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.5. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.2.6. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.2.7. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

2.2.8. Направление после регистрации заявления на рассмотрение главе администрации поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.2.9. Рассмотрение главой администрации поселения и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не должно превышать 1 дня.

2.2.10. Подготовка проекта постановления администрации поселения «О присвоении адреса объекту недвижимости» или письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 5 дней.

2.2.11. Проверка Главой администрации поселения проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

2.2.12. Направление проекта постановления администрации поселения для подписания Главой Администрации поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.2.13. Уведомление заявителя о необходимости получения постановления администрации поселения или письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию: наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты; график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о присвоении адреса объекту недвижимости на территории сельского поселения (приложение к настоящему административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.4.2. Требования к парковочным местам

Территория, прилегающая к администрации поселения оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Требования к местам приема заявителей

2.4.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.4.3.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.4.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом:

- при личном приеме заявителей;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.4.4.2. Письменные обращения рассматриваются специалистом в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в администрацию поселения.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён Главой администрации поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

2.4.4.3. При консультировании по телефону специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.4.4.4. При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приёма и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.4.4.5. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.4.4.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

2.4.4.6. Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. административного регламента.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.5.1. Для присвоения адреса объекту недвижимости (далее - объект) заявитель предоставляет следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о присвоении адреса объекту согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. Копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанный объект или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу.

2.5.1.3. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего).

2.5.1.4. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению адреса;
- б) рассмотрение заявления и документов;

- в) подготовка проекта постановления администрации поселения «О присвоении адреса» либо письменного отказа в присвоении адреса с указанием причин;
- г) выдача постановления администрации поселения «О присвоении адреса» либо письменного отказа в присвоении адреса с указанием причин.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию поселения.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за делопроизводство, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действий - 10 минут.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.6. После регистрации заявления специалист, ответственный за делопроизводство направляет его на рассмотрение главе администрации поселения.

3.2.1 Глава администрации поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка постановления администрации поселения или письма об отказе) является поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

3.3.2.1. Документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

3.3.3.1. Расположения объекта в пределах границ населенного пункта сельского поселения.

3.3.3.2. Соответствия описания объекта капитального строительства в правоустанавливающих документах или документах, подтверждающих факт создания объекта, техническому описанию объекта.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации поселения или письма об отказе

3.4.1. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации поселения или письма об отказе с указанием причин отказа и согласовывает его с должностными лицами администрации поселения

Срок исполнения действия составляет 5 дней.

3.4.2. Проект постановления администрации поселения или письма об отказе направляется главе администрации поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

3.5. Выдача постановления администрации поселения или письма об отказе

3.5.1. После регистрации письма об отказе специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о необходимости его получения.

3.5.2. В день утверждения постановления специалист уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю постановления и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

3.5.3. Выдачу постановления администрации или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

3.5.4. Постановление администрации или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Тимошихского сельского поселения.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет глава администрации поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. 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 уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.11. 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 нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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 должностное 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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
Тимошихского сельского поселения

от _____
(ФИО физического лица)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

Заявление

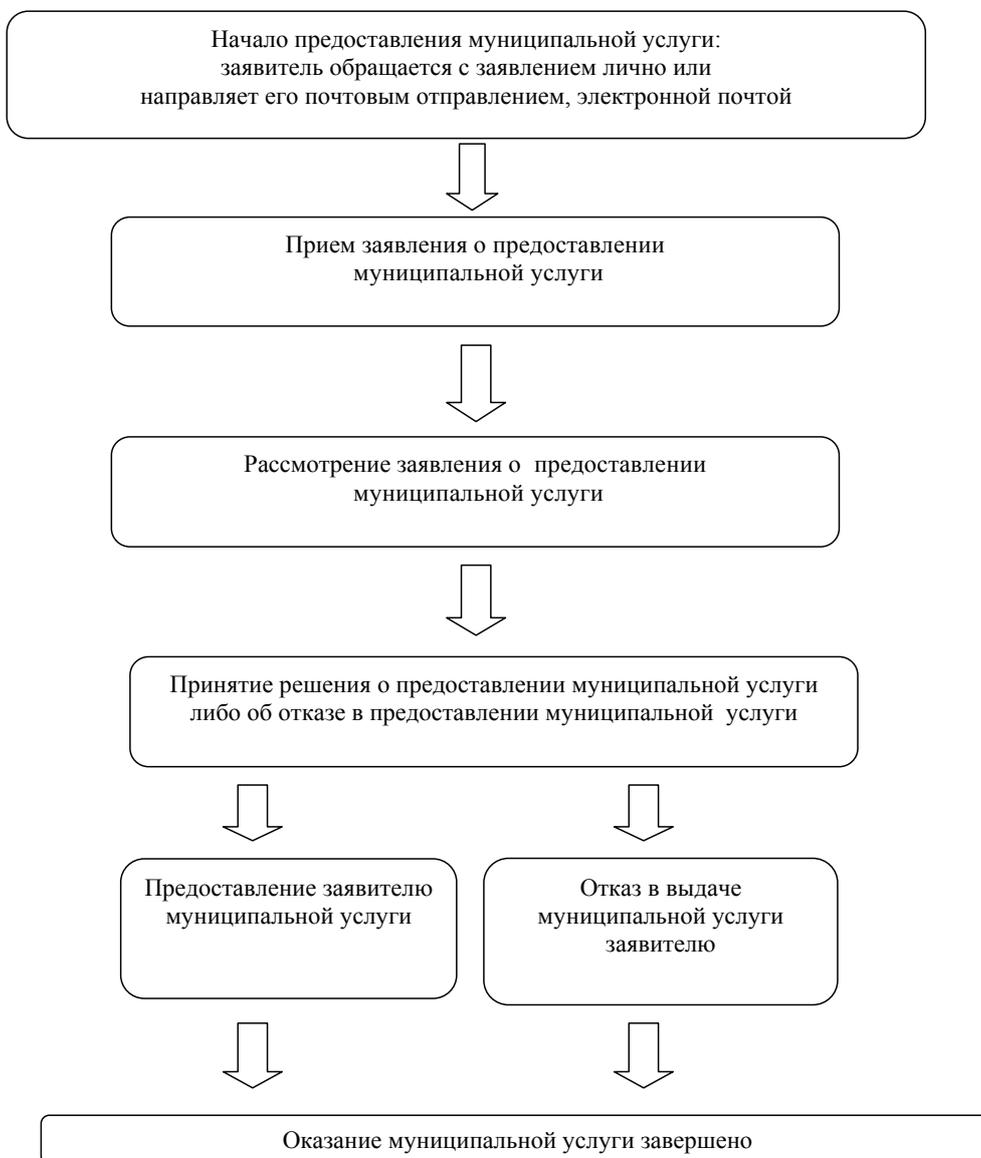
Прошу присвоить адрес объекту недвижимости, расположенному по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

БЛОК-СХЕМА



**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N ____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П.

_____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____ или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью
или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2014г.

№18

д. Тимошиха

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия
хозяйственных построек, содержание которых, требует использования твердого топлива»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Тимошихского сельского поселения, администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых, требует использования твердого топлива». (Приложение 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Тимошихское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Приложение на 13л.

**Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Н.А. ЗАЙЦЕВ

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки
о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (далее по тексту - справка о подтверждении печного отопления).

1.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тимошихского сельского поселения (далее - администрация поселения).

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N188-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.01.1994 №51-ФЗ;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Тимошихского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о подтверждении печного отопления;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (подписанное главой администрации поселения письмо об отказе в выдаче справки о подтверждении печного отопления с указанием причин).

1.5. Описание заявителей

Потребителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными 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.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения администрации поселения: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная д.30.

Почтовый адрес: 153540 Ивановская область, Ивановский район, д. Тимошиха, ул. Советская д.2-А.

2.1.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

понедельник - пятница с 8.30 до 15.30 часов, обед - с 12.00 до 12.30 часов.

суббота, воскресенье – выходной.

2.1.3. Справочные телефоны: 8 (4932) 499-601.

2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.ivgouo.ru, адрес электронной почты: Timoshiha-mo@mail.ru.

2.1.5. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,

- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - rgu.ivanovoobl.ru

- на информационных стендах в помещении администрации Тимошихского сельского поселения.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.4.4. административного регламента

2.1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

2.2.3. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.5. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.2.6. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.2.7. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

2.2.8. Направление после регистрации заявления на рассмотрение главе администрации поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.2.9. Рассмотрение главой администрации поселения и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не должно превышать 1 дня.

2.2.10. Подготовка проекта справки о подтверждении печного отопления или письма об отказе в выдаче справки о подтверждении печного отопления с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 5 дней.

2.2.11. Проверка главой администрации поселения проекта справки о подтверждении печного отопления или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

2.2.12. Направление проекта справки о подтверждении печного отопления или письма об отказе для подписания главой администрации поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.2.13. Уведомление заявителя о необходимости получения справки о подтверждении печного отопления или письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию:

наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;

график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о выдаче справки о подтверждении печного отопления (приложение к настоящему административному регламенту);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.4.2. Требования к парковочным местам

Территория, прилегающая к администрации поселения оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Требования к местам приема заявителей

2.4.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.4.3.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.4.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом:

- при личном приеме заявителей;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

2.4.4.2. Письменные обращения рассматриваются специалистом в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в администрацию поселения.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой администрации поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

2.4.4.3. При консультировании по телефону специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.4.4.4. При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приёма и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.4.4.5. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.4.4.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

2.4.4.6. Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. административного регламента.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.5.1. Для выдачи справки о подтверждении печного отопления заявитель предоставляет следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о выдаче справки о наличии печного отопления согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.5.1.3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов;
- в) подготовка проекта справки о подтверждении печного отопления или письма об отказе в выдаче справки о подтверждении печного отопления с указанием причин;
- г) выдача справки о подтверждении печного отопления или письма об отказе в выдаче справки о подтверждении печного отопления с указанием причин.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию поселения.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за делопроизводство, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема,

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.6. После регистрации заявления специалист, ответственный за делопроизводство направляет его на рассмотрение главе администрации поселения.

3.2.7. Глава администрации поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (справки о подтверждении печного отопления или письма об отказе) является поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

3.3.2.1. Документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4. Подготовка проекта справки о наличии печного отопления или письма об отказе

3.4.1. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку проекта справки о подтверждении печного отопления или письма об отказе в выдаче справки о подтверждении печного отопления с указанием причин.

Срок исполнения действия составляет 5 дней.

3.4.2. Проект справки подтверждению печного отопления или письма об отказе направляется Главе администрации поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

3.5. Выдача справки о наличии печного отопления или письма об отказе

3.5.1. После регистрации письма об отказе специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о необходимости его получения.

3.5.2. В день утверждения справки о подтверждении печного отопления специалист уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю справки и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

3.5.3. Выдачу справки о подтверждении печного отопления или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

3.5.4. Справка о подтверждении печного отопления или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность прове-

дённому консультированию, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Тимошихского сельского поселения.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Глава администрации поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. 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 уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.11. 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 нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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 должностное 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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту

Главе администрации
Тимошихского сельского поселения

от _____
«__» _____ года рождения
паспорт: серия _____ № _____
выдан: «__» _____ г.
зарегистрированного(ной) по адресу: _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне справку о подтверждении печного отопления, а также наличии хозяйственных построек, содержание которых, требуется использование твердого топлива.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение №2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Тимошихское сельское поселение»..

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Приложение на 9л.

**Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Н.А. ЗАЙЦЕВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тимошихского сельского поселения
от 03 марта 2014 года №19

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территории общего пользования
Тимошихского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее — регламент) разработан в целях исполнения муниципальной функции по организации сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территории общего пользования Тимошихского сельского поселения, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в указанной сфере администрацией Тимошихского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора с территории общего пользования Тимошихского сельского поселения» (далее – муниципальная функция).

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.2.1. Муниципальную функцию исполняет администрация Тимошихского сельского поселения (далее – администрация поселения).

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является организация сбора, вывоза, твердых бытовых отходов с территории общего пользования Тимошихского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной функции

Срок предоставления муниципальной функции составляет от 2-х до 7-ми рабочих дней со дня поступления заявки. Максимальный срок предоставления муниципальной функции составляет 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2000 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом РФ от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства»

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- «Правилами предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов», утвержденными Постановлением Правительства РФ №155 от 10.02.1997;
- Уставом Тимошихского сельского поселения.

2.6. Муниципальная функция выполняется бесплатно.

2.7. Описание заявителей

Получателями муниципальной функции являются заявители – любое физическое лицо и юридические лица.

2.8. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

1.3.1. Способы получения информации о порядке и процедуре исполнения администрацией поселения муниципальной функции по организации сбора и вывоза бытовых отходов:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,
- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru
- на информационных стендах в помещении администрации Тимошихского сельского поселения.

1.3.2. Место нахождения администрации поселения: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная д.30.

Почтовый адрес Администрации: 153540 Ивановская область, Ивановский район, д. Тимошиха, ул. Советская д.2-А.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной функции: понедельник - пятница с 8.30 до 15.30 часов, обед - с 12.00 до 12.30 часов, суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Справочные телефоны: 8 (4932) 499-601.

1.3.4. Адрес интернет-сайта: www.ivgaup.ru, адрес электронной почты: Timoshiha-mo@mail.ru.

1.3.5. 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 поселения.

1.3.6. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию поселения, в помещении администрации поселения устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации поселения;
- почтовый адрес администрации поселения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в помещение администрации поселения.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, основные и наиболее важные места выделены.

3. Административные процедуры

Последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Тимошихского сельского поселения отражена в блок - схеме (Приложение №1):

- анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан и юридических лиц;
- подготовка расчета затрат по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Тимошихского сельского поселения;

- заключение прямого договора (муниципального контракта) на выполнение работ по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Тимошихского сельского поселения (по результатам муниципального заказа);

- проведение мероприятий по контролю за выполнением работ по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования того сельского поселения;

- приемка выполненных работ по вывозу бытовых отходов и мусора;

- анализ выполненных работ.

3.2 Процедура по анализу работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан включает в себя следующие полномочия:

- анализ обращений граждан за предшествующий год;

- контроль за деятельностью подрядных организаций, обеспечивающих вывоз твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Тимошихского сельского поселения;

- участие в комиссии по обследованию скоплений твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Тимошихского сельского поселения.

3.3 Процедура подготовки расчетов затрат на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Тимошихского сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- определение мест скопления твердых бытовых отходов и мусора, подлежащих включению в план по уборке;

- определение мест скопления твердых бытовых отходов и мусора, подлежащих уборке на основании обращений граждан;

- подготовка расчета затрат и определение объема финансирования, необходимого для проведения работ по вывозу мусора с мест скопления бытовых отходов и мусора;

- подготовка прямого договора с подрядчиком (подготовка заявки на размещение муниципального заказа) на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Тимошихского сельского поселения.

3.4. Процедура заключения муниципальных контрактов на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Тимошихского сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- по результатам муниципального заказа подготовка муниципального контракта на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Тимошихского сельского поселения;

- подготовка постановления администрации поселения, утверждающего муниципальный контракт на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Тимошихского сельского поселения.

3.5. Процедура проведения мероприятий по контролю за выполнением работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования того сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- проведение плановых и внеплановых проверок проведенных работ;

- контроль за выполнением Подрядчиком работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Тимошихского сельского поселения;

- контроль соблюдения графика выполнения работ;

- приемка выполненных работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Тимошихского сельского поселения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации поселения про-

верок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Тимошихского сельского поселения.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Глава администрации поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. 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 уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 3).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

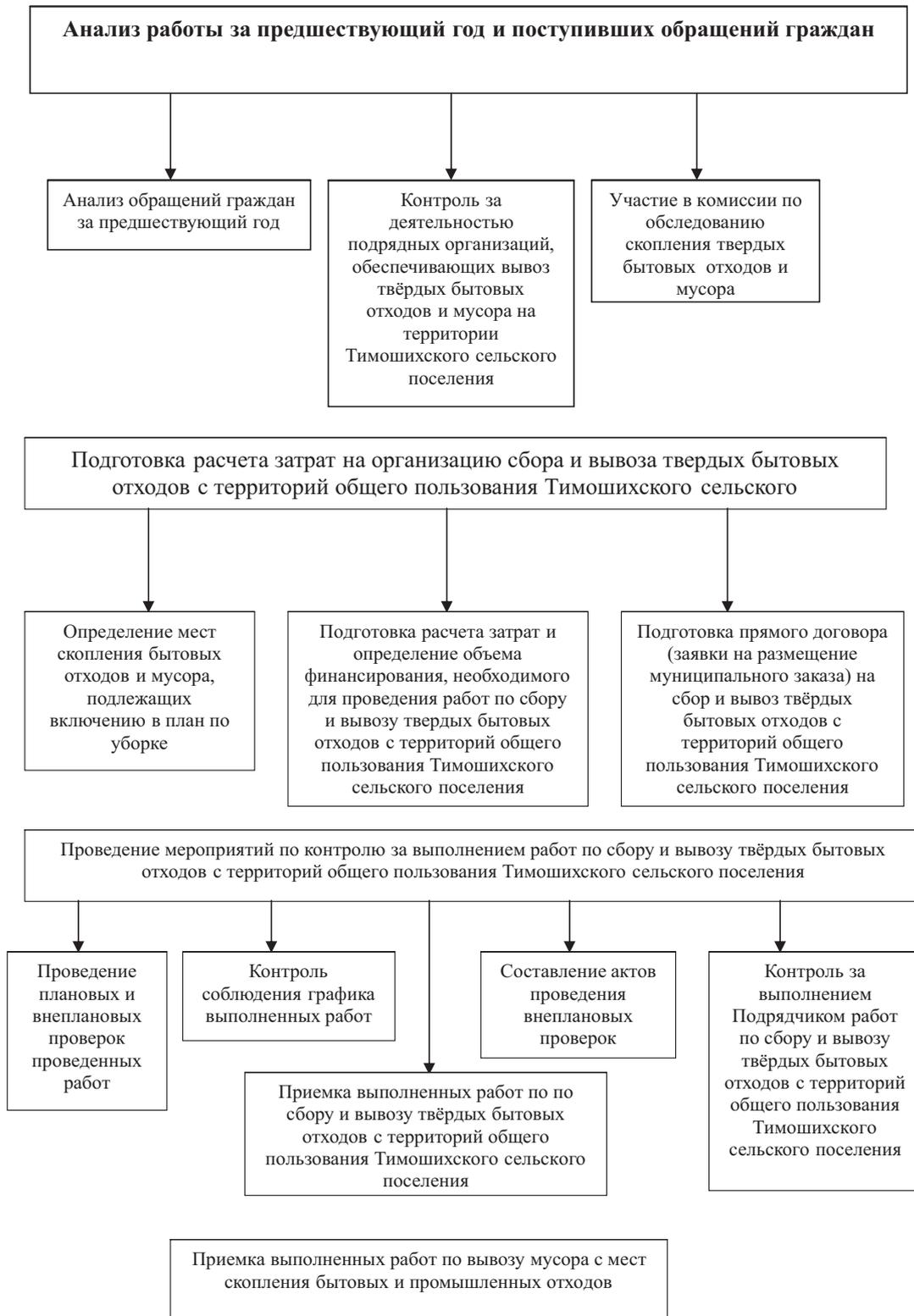
5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.11. 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 нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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 должностное 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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Блок-схема
Административные процедуры при исполнении муниципальной функции



**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____ или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью
или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2014г.

№ 20

д. Тимошиха

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции
«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов
общего пользования, расположенных на территории
Тимошихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Тимошихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Тимошихское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Приложение на 9л.

**Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Н.А. ЗАЙЦЕВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тимошихского сельского поселения
от 03 марта 2014 года №20

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях
использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории
Тимошихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях исполнения муниципальной функции по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Тимошихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в указанной сфере.

2. Стандарт предоставления исполнения муниципальной функции.

2.1. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Тимошихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» (далее – муниципальная функция).

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

2.2.1. Муниципальную функцию исполняет администрация Тимошихского сельского поселения (далее - администрация).

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной функции.

Результатом осуществления муниципальной функции является:

- получение заявителем информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Тимошихского сельского поселения;
- получение установленных правил, условий и требований, предъявляемых к обеспечению безопасности людей на пляжах и других местах массового отдыха на водоемах, малых реках, переправах;
- снижение риска гибели людей на водных объектах при организации массового отдыха, рыбалки, купания, туризма, спортивных мероприятий и другого использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

2.4. Срок предоставления муниципальной функции.

Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются в течение всего календарного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 №769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Уставом Тимошихского сельского поселения.

2.6. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.7. Описание заявителей

Получателями муниципальной функции являются заявители – любое физическое лицо и юридические лица.

2.8. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.8.1. Способы получения информации о порядке и процедуре исполнения администрацией муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Тимошихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,
- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru
- на информационных стендах в помещении администрации Тимошихского сельского поселения.

2.8.2. Место нахождения администрации поселения: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная д.30.

Почтовый адрес администрации: 153540, Ивановская область, Ивановский район, д. Тимошиха, ул. Советская д.2-А.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной функции: понедельник - пятница с 8.30 до 15.30 часов, обед - с 12.00 до 12.30 часов, суббота, воскресенье – выходной.

2.8.3. Справочные телефоны: 8 (4932) 499-601.

2.8.4. Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: Timoshiha-mo@mail.ru.

2.8.5. 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.

2.8.6. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;
- почтовый адрес администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, основные и наиболее важные места выделены.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при исполнении функции по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Тимошихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд отражена в блок-схеме (Приложение №1):

- прием и регистрация запроса о предоставлении информации;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

Прием запроса о предоставлении информации

Основанием для начала исполнения муниципальной функции является получение администрацией запроса о предоставлении информации.

Документы, направленные в администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации. При информировании заявителей, обратившихся лично время ожидания приема не должно превышать 15 минут.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства главе администрации. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения специалисту администрации.

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции администрации, специалист администрации, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Действие совершается в присутствии заявителя.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Специалист осуществляет формирование требуемой информации. Действие должно быть выполнено в течение 7 дней со дня получения специалистом администрации запроса.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию: формирует информацию, либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации. Действие совершается в день установления наличия запрашиваемой информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись главе администрации. Действие совершается в день подготовки документов. Глава администрации подписывает информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанную информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в порядке делопроизводства для выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от главы администрации.

Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю

Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный выдавать документы, 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.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, либо его представителю при наличии нотариально заверенной доверенности, заявитель, либо его представитель, расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в администрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Новоталицкого сельского поселения

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет глава администрации.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. 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 уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

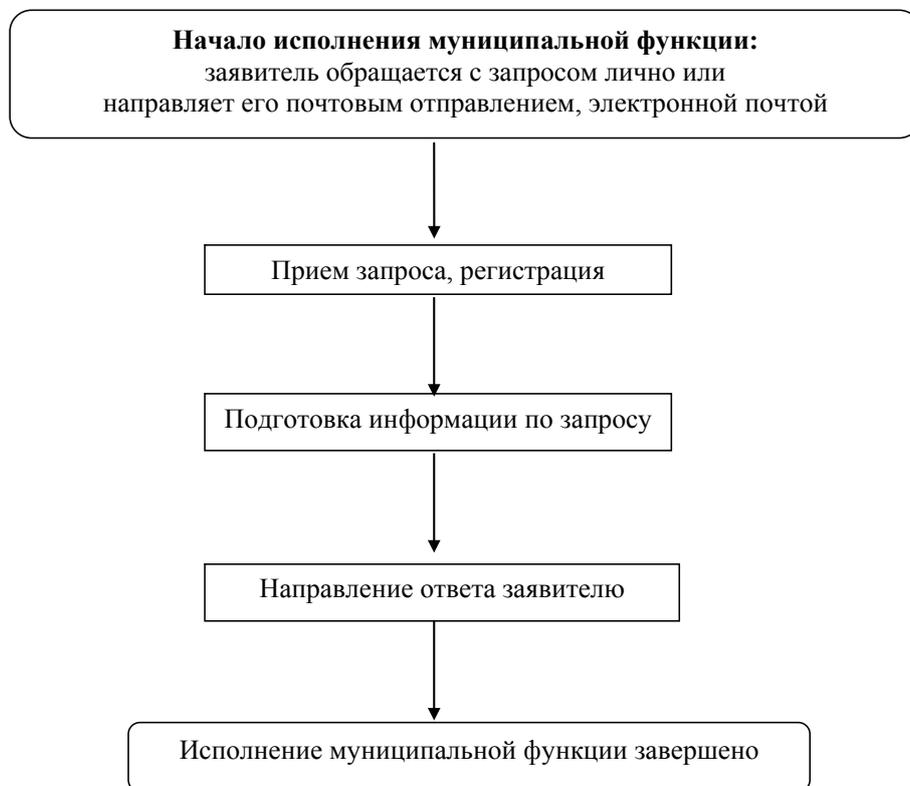
5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.11. 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 нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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 должностное 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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Блок-схема
исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях
использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории
Тимошихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»



ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N ____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью

- или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2014г.

№21

д. Тимошиха

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Тимошихского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Тимошихского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Тимошихское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение на 11л.

**Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Н.А. ЗАЙЦЕВ

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и
территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,
включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения
населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание
в целях гражданской обороны запасов материально-технических,
продовольственных, медицинских и иных средств»**

I. Общие положения

Административный регламент (далее – Административный регламент) по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги. Определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее административные процедуры) при исполнении муниципальной функции.

II. Стандарт предоставления муниципальной функции.

2.1. Наименование муниципальной функции

Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.2.1. Муниципальную функцию исполняет Администрация Тимошихского сельского поселения (далее - администрация поселения).

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

2.2.3. Описание заявителей: получателями муниципальной функции являются заявители – любое физическое лицо и юридические лица.

**2.3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
Федеральным законом от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне»;
Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;
Постановлениями Правительства Российской Федерации:
- от 24.03.1997 №334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- от 04.09.2003 №547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
- от 21.05.2007 №304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

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

Уставом Тимошихского сельского поселения.

2.4. Результат исполнения муниципальной функции

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются: обеспечение защиты населения и территории Тимошихского сельского поселения в случае чрезвычайной ситуации, проведение мероприятий по гражданской обороне и снижение прямого ущерба жизни и здоровью населения, материальных потерь в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.5. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.5.1. Способы получения информации о порядке и процедуре исполнения администрацией муниципальной функции:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,
- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru
- на информационных стендах в помещении администрации Тимошихского сельского поселения.

2.5.2. Место нахождения администрации поселения: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная д.30.

Почтовый адрес администрации: 153540, Ивановская область, Ивановский район, д. Тимошиха, ул. Советская д.2-А.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной функции: понедельник - пятница с 8.30 до 15.30 часов, обед - с 12.00 до 12.30 часов, суббота, воскресенье – выходной.

2.5.3. Справочные телефоны: 8 (4932) 499-601.

2.5.4. Адрес интернет-сайта: www.ivgaon.ru, адрес электронной почты: Timoshiha-mo@mail.ru.

2.5.5. 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.

2.5.6. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;
- почтовый адрес администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, основные и наиболее важные места выделены.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры: осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях;

сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обе-

спечение своевременного оповещения и информирования населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении;

содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;

создание при органах местного самоуправления постоянно действующих органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.2. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях:

3.3.1. Силы и средства для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и содержатся в готовности, к применению исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного их использования по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения и территорий.

3.3.2. Созданные силы и средства должны обеспечить защиту от вредных воздействий при возникновении возможных аварий на потенциально опасных объектах, а также для предупреждения и ликвидации на территории Тимошихского сельского поселения аварий, катастроф, опасных природных явлений или иных бедствий, которые могут повлечь за собой человеческие жертвы, нанести ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, а также значительные материальные потери с нарушением условий жизнедеятельности.

3.3.3. Состав сил и средств муниципального уровня, порядок их приведения в готовность и применения определяется исходя из обстановки, складывающейся при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации, по принципу вхождения в него сил и средств организаций (при необходимости и частных лиц), территориально расположенных в границах Тимошихского сельского поселения.

Создаваемые силы и средства для защиты от чрезвычайных ситуаций всех уровней и порядок их привлечения должны обеспечивать эффективное осуществление мер по предупреждению, локализации и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций своими силами.

3.3.4. Глава администрации осуществляет создание, подготовку и поддержание в готовности сил и средств для предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций на территории Тимошихского сельского поселения, включая силы и средства организаций, расположенных на их территории.

3.3.5. Руководители организаций осуществляющих деятельность на территории Тимошихского сельского поселения обеспечивают создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение работников организаций способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях в составе нештатных аварийно-спасательных формирований.

3.3.6. В целях проверки готовности сил и средств к выполнению задач по защите от чрезвычайных ситуаций проводятся командно-штабные, тактико-специальные и комплексные учения и тренировки.

3.3.7. Порядок привлечения сил и средств самостоятельных организаций и частных лиц для решения задач в интересах других организаций, населения и территорий оформляется заблаговременно на договорной основе.

3.3.8. Общее методическое руководство по вопросам создания, подготовки, поддержания в готовности к применению сил и средств для защиты от чрезвычайных ситуаций на территории Тимошихского сельского поселения осуществляет глава администрации, а непосредственное руководство и исполнение в организациях осуществляют их руководители через свои органы управления (назначенных работников), специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

3.4. Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.4.1. Система оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях представляет собой организационно-техническое объединение сил и специализированных технических средств оповещения и системы связи единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а

также каналов территориальных и ведомственных сетей связи, обеспечивающих передачу сигналов оповещения и информации о чрезвычайных ситуациях.

3.4.2. Основная задача системы оповещения и информирования населения – обеспечение своевременного доведения до органов местного самоуправления и организаций муниципального района, населения сигналов и распоряжений о проведении мероприятий гражданской обороны, информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в пределах административных и ведомственных территорий, а также порядке действий по защите от них.

3.5. Создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций:

3.5.1. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Тимошихского сельского поселения (далее чрезвычайный материальный резерв) является особым запасом материальных ресурсов, предназначенных для экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения и материального обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Тимошихского сельского поселения, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3.5.2. Чрезвычайный материальный резерв создается из запасов продовольствия, медицинского имущества, медикаментов, транспортных средств, топлива, средств индивидуальной защиты, других материальных ресурсов.

3.5.3. Номенклатура и объем материальных ресурсов чрезвычайного материального резерва устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.5.4. Чрезвычайный материальный резерв может размещаться на объектах, предназначенных для его хранения и откуда возможна его оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

3.5.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций поставка, выпуск, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов из чрезвычайного материального резерва района для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан может осуществляться за счет средств резервного фонда администрации на ликвидацию угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3.5.6. Контроль за созданием, хранением, использованием и восполнением чрезвычайного материального резерва осуществляет администрация.

3.6. Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении:

3.6.1. Основанием для организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ является угроза возникновения или возникновение чрезвычайной ситуации.

3.6.2. Ответственность за организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ возлагается на руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

3.6.3. К организации и проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, проводимых на территории Тимошихского сельского поселения при возникновении чрезвычайной ситуации, могут привлекаться силы и средства, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Результатом осуществления административного действия является спасение людей, материальных и культурных ценностей, защита природной среды в зоне чрезвычайной ситуации, локализация и ликвидация чрезвычайной ситуации.

3.7. Содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях:

3.7.1. В целях планирования и осуществления мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования в чрезвычайных ситуациях в организациях создаются комиссии по устойчивому функционированию организаций (далее объектовые комиссии).

Объектовые комиссии организуют разработку планов мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях.

3.7.2. Результатом административного действия является планирование мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях.

4. 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Новоталицкого сельского поселения.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет глава администрации поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. 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 уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.11. 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 нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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 должностное 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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Блок - схема
исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»



ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П.

_____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____ (решение, принятое в отношении обжалованного)

_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____ или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью
или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)
Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу: _____
_____ (должность лица уполномоченного,
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ принявшего решение по жалобе)

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2014г.

№22

д. Тимошиха

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тимошихского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Тимошихское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение на 12л.

**Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Н.А. ЗАЙЦЕВ

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тимошихского сельского поселения
от 03 марта 2014 года №22

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче решений на захоронение.

1.1.Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на захоронение» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тимошихского сельского поселения (далее - администрация поселения).

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 12.01.1996 N8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
- Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 N1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших».
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Тимошихского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (подписанное главой администрации поселения письмо об отказе в выдаче разрешения на захоронение с указанием причин) далее – письмо об отказе).

1.5.Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения, граждане, имеющие на территории сельского поселения какую-либо собственность, наследники владельцев собственности.

2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения администрации поселения: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная, д.30.

Почтовый адрес: 153540 Ивановская область, Ивановский район, д. Тимошиха, ул. Советская д.2-А.

2.1.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

понедельник - пятница с 8.30 до 15.30 часов, обед - с 12.00 до 12.30 часов.

суббота, воскресенье – выходной.

2.1.3. Справочные телефоны: 8 (4932) 499-601.

2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: Timoshiha-mo@mail.ru.

2.1.5. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
 - письменное обращение;
 - с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,
 - с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru
 - на информационных стендах в помещении администрации Тимошихского сельского поселения.
- 2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - чёткость изложения информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.4.4. административного регламента

2.1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

2.2.3. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.5. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.2.6. Уведомление заявителя о необходимости получения разрешения на захоронение или письма об отказе осуществляется в день обращения.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию:

- наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты; график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о выдаче разрешения на захоронение (приложение к настоящему административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.4.2. Требования к парковочным местам

Территория, прилегающая к администрации поселения оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Требования к местам приема заявителей

2.4.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.4.3.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.4.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом:

- при личном приеме заявителей;
- по письменным обращениям;

- по телефону;
- по электронной почте.

2.4.4.2. При консультировании по телефону специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.4.4.3. При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приёма и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.4.4.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.4.4.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

2.4.4.5. Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. административного регламента.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.5.1. Для выдачи разрешения на захоронение заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о захоронении согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и свидетельство о смерти лица захоронение, которого предполагается, выданное органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов;
- в) оформление разрешения на захоронение или письма об отказе;
- г) выдача разрешения на захоронение или письма об отказе с указанием причин.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за делопроизводство, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

3.2.6. После регистрации заявления специалист, ответственный за делопроизводство направляет его на рассмотрение главе администрации поселения.

3.2.1 Глава администрации поселения дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения является поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

3.3.2.1. Документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4. Подготовка проекта разрешения на захоронение или письма об отказе с указанием причин

3.4.1. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку разрешения на захоронение или письма об отказе с указанием причин и согласовывает его с должностными лицами администрации поселения

3.4.2. Проект разрешения на захоронение или письма об отказе направляется Главе администрации поселения на утверждение.

3.5. Выдача разрешения на захоронение или письма об отказе

3.5.1. Выдачу разрешения на захоронение или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

3.5.2. Выдача разрешения на захоронение или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта, либо его представителю на основании доверенности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Тимошихского сельского поселения

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет глава администрации поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. 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 уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.11. 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 нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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 должностное 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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
Тимошихского сельского поселения

от _____
(ФИО физического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

Заявление

Прошу Вас разрешить захоронение моей (-его) _____

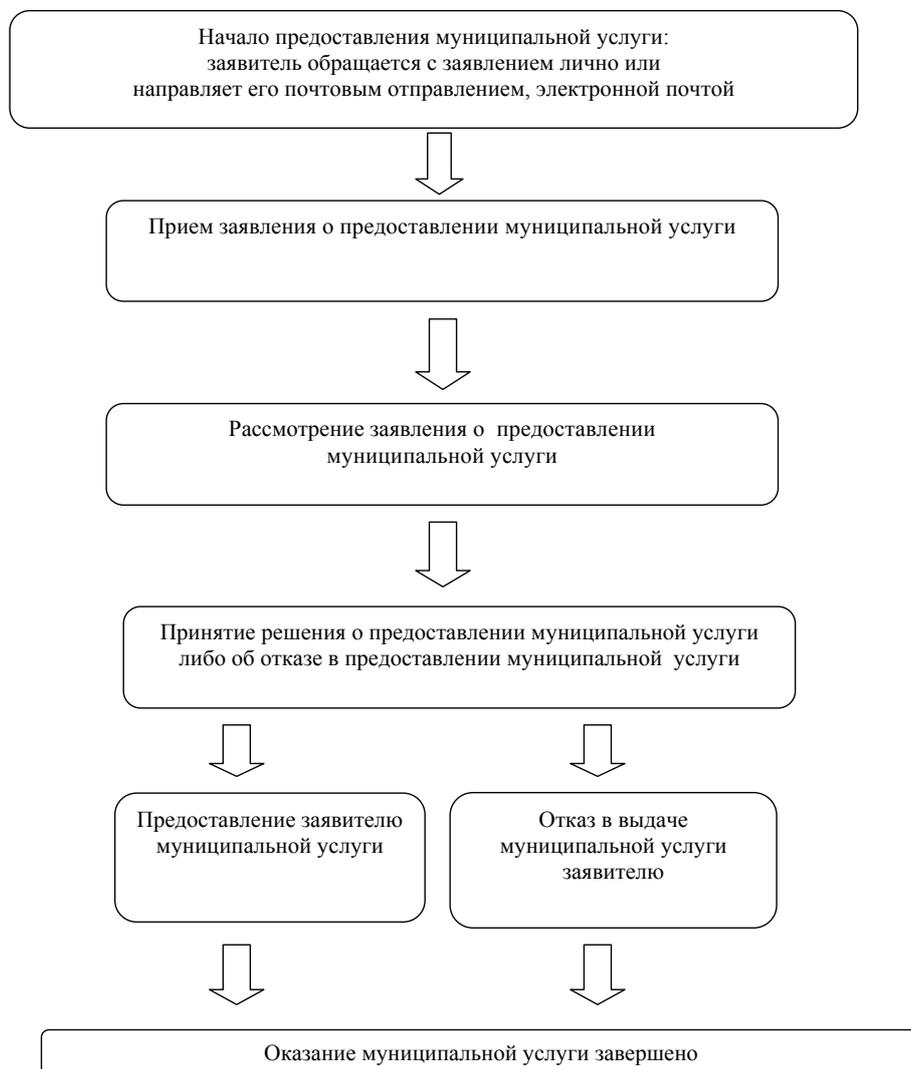
проживавшего (-ей) по адресу: _____

умершего (-ей) _____

на кладбище с. Колбацкое /д. Ярлыково.

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

БЛОК-СХЕМА



**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N ____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П.

_____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____ (решение, принятое в отношении обжалованного)

_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

_____ (должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.03.2014 № 363 г. Иваново	2
«Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Ивановского муниципального района»	
«Информационное сообщение о проведении открытого аукциона по продаже строительных материалов, полученных от разборки объекта недвижимости, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Михалево, д. 4»	21
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.02.2014 № 40-А д. Беяницы	30
«О внесении изменений в постановление администрации Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 28.10.13 № 137 «Об утверждении Муниципальной программы Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области «Благоустройство населенных пунктов Беяницкого сельского поселения»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2014 № 51 д. Беяницы	36
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2014 № 54 д. Беяницы	42
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2014 № 55 д. Беяницы	50
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2014 № 56 д. Беяницы	58
«Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Беяницкого сельского поселения»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2014 № 57 д. Беяницы	64
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2014 № 58 д. Беяницы	72
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли на территории Беяницкого сельского поселения»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2014 № 59 д. Беяницы	81
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2014 № 60 д. Беяницы	89
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне. защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения поселения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально – технических, продовольственных медикаментов и иных средств на территории Беяницкого сельского поселения»»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.02.2014 № 25 д. Богданиха	102
«О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ива- новской области» от 23.05.2011г. № 87»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.02.2014 № 26 д. Богданиха	104
«О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Богданих- ского сельского поселения Ивановского муниципального района, с элементами межведомствен- ного и межуровневого взаимодействия» от 18.05.2012 г. № 47»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.03.2014 № 32 с. Богородское	105
«О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения от 20.08.2013г. №78 «О порядке предоставления и расходования денежных средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и средств местного бюджета, направляемых на капитальный ремонт многоквартирных домов, включенных в муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории Богородского сельского поселения, утвержденную по- становлением администрации Богородского сельского поселения № 41 от 31.05.2013года»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.08.2013 (в ред. от 07.03.2014 № 32) № 78 с. Богородское	106
«О порядке предоставления и расходования денежных средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и средств местного бюджета, направляемых на капитальный ремонт многоквартирных домов, включенных в муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (в ред. от 07.03.2014г. №32)»	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ от 12.03.2014 д. Коляново	109
«О результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Колян- овского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Коляновского сельского поселения»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.03.2014 № 26 с. Озерный	109
«Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Озёрновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.03.2014 № 27 с. Озерный	111
«Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Озёрновского сельского по- селения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.03.2014 № 28 с. Озерный	113
«Об утверждении Порядка организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомо- бильных дорог общего пользования местного значения Озёрновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.03.2014 № 29 с. Озерный	114
«Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Озёрновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.03.2014 № 30 с. Озерный	121
«О внесении изменений в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 01.11.2013 № 87 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципаль- ной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Озёрновского сельского поселения Иван- овского муниципального района» (в ред. постан. от 25.12.2013 № 98)»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.03.2014 № 14 д. Тимошиха	122
«О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 10.05.2011 №55 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.03.2014 № 15 д. Тимошиха	124
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.03.2014 № 16 д. Тимошиха	133
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.03.2014 № 17 д. Тимошиха	142
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населённых пунктов»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.03.2014 № 18 д. Тимошиха	152
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых, требует использования твердого топлива»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.03.2014 № 19 д. Тимошиха	161
«Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территории общего пользования Тимошихского сельского поселения»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.03.2014 № 20 д. Тимошиха	168
«Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Тимошихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.03.2014 № 21 д. Тимошиха	175
«Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Тимошихского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.03.2014 № 22 д. Тимошиха	183
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»»	

