**Официальное издание**

**муниципального образования «Тараса»**

**Вестник**

**МО «Тараса»**

**№7 от 23.07.2016 г.**

**с.Тараса**

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

15.06.2016 г. № 84 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечению жителей поселения услугами организаций культуры»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечению жителей поселения услугами организаций культуры» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №54 (в ред. 14.11.2013 г. № 154).
   1. Дополнить раздел 2 словами следующего содержания:

«В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

утвержден постановлением от 26.03.2013 №54

(в ред. 14.11.2013 г. № 154, 15.06.2016 №84)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИТЕЛЕЙ ПОСЕЛЕНИЯ УСЛУГАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ КУЛЬТУРЫ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) по организации досуга и обеспечению жителей поселения услугами организаций культуры (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры.

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Социально-культурный центр муниципального образования «Тараса»» (далее – МБУК «СКЦ МО «Тараса»). Перечень структурных подразделений МБУК «СКЦ МО «Тараса»», установлен в приложении к настоящему Административному регламенту.

В процедуре предоставления муниципальной услуги МБУК «СКЦ МО «Тараса» взаимодействует с:

- государственными учреждениями культуры;

- отделом культуры МО Боханский муниципальный район;

- профессиональными творческими Союзами;

- средствами массовой информации;

- другими организациями и учреждениями культуры различных форм собственности.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7 – ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 № 3612-1;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;

- Уставом муниципального образования «Тараса»;

- Уставом МБУК «СКЦ МО «Тараса».

4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является организация качественного и разнообразного досуга жителей муниципального образования «Тараса» всех возрастных категорий, расширение общего и культурного уровня и сферы общения населения, поднятие жизненного тонуса населения, содействие в мобилизации духовных, личностных, интеллектуальных и физических ресурсов, отвлечение от жизненных трудностей, конфликтов и преодоление стрессовых ситуаций, развитие творческих начал у населения, повышение творческой активности населения, всестороннее развитие детей и подростков, нравственное, эстетическое, патриотическое воспитание граждан.

5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ И

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К УСЛУГЕ

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) является:

- физическое лицо;

- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное лицо либо иной законный представитель.

Учреждения, входящие в состав МБУК «СКЦ МО «Тараса» являются общедоступными культурными центрами для населения.

Муниципальные услуги должны быть оказаны населению независимо от пола, расы, национальности, гражданства, происхождения, социального статуса, имущественного положения.

Муниципальные услуги подразделяются на- бесплатные, платные и льготные.

В случае посещения платных концертных мероприятий, театрализованных спектаклей и постановок, дискотек и т.п. необходимо приобретение билета.

Творческие коллективы в МБУК «СКЦ МО «Тараса» функционируют как на платной, так и на бесплатной основе. Проведение концертных мероприятий осуществляется на платной основе. Отдельные социально-значимые мероприятия проводятся как бесплатно, так и на льготных условиях. Льготами и возможностью бесплатного посещения мероприятий наделяются инвалиды и малоимущие граждане.

Жителю или гостю муниципального образования «Тараса» может быть отказано в предоставлении услуги в следующих случаях:

- отсутствие билета дающего право на посещение мероприятия в день и время обращения (в случае, если посещение культурно-досугового мероприятия является платным);

- отсутствие свободных мест (в случае, если посещение культурно-досугового мероприятия является бесплатным и определено максимальное число посетителей мероприятия);

- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- если от его одежды исходит резкий неприятный запах;

- если его одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества МБУК «СКЦ МО «Тараса»» и одежды других посетителей.

Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения МБУК «СКЦ МО «Тараса»: с. Тараса, ул.Ленина, 17

Почтовый адрес: 669343, Иркутская обл. Боханский район с. Тараса ул. Ленина, 17.

Режим работы МБУК «СКЦ МО «Тараса» определяется документами учреждения (приказами о режиме дня и правилами внутреннего трудового распорядка). Режим работы может быть с 7.00 до 23.00. Допускается работа в праздничные и выходные дни.

2. Справочные телефоны: 8 (39538) 98-1-28.

3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю по запросу (по письменному запросу - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления запроса; по устному запросу - в устной форме в момент обращения).

7. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

Учреждения, входящие в состав МБУК «СКЦ МО «Тараса» должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

В здании учреждений, входящих в состав МБУК «СКЦ МО «Тараса» должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) зрительные залы;

2) фойе;

3) репетиционные помещения;

4) вспомогательные (служебные) помещения;

5) технические помещения.

Помещения, предоставляемые для организации мероприятий учреждениями культуры по размерам, расположению и конфигурации должны обеспечивать проведение в них всех мероприятий с учетом специфики их вида.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и населения и на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.).

Каждое культурно-досуговое учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

В зависимости от типа культурно-досуговое учреждение должно иметь следующее техническое оснащение:

1) в зрительных залах:

а) световое оборудование;

б) оборудование сцены;

в) звуковое оборудование;

г) систему вентиляции;

2) в фойе, репетиционных, вспомогательных (служебных) помещениях:

а) систему освещения;

б) систему вентиляции;

в) теплоцентраль;

3) технические помещения:

а) микшерские пульты;

б) щиты управления электроснабжением;

4) и иное оснащение в зависимости от вида деятельности культурно-досугового учреждения.

Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

Состояние электрического оборудования в культурно-досуговых учреждениях определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

8. ТРЕБОВАНИЯ К УКОМПЛЕКТОВАННОСТИ

МБУК «СКЦ МО «Тараса» КАДРАМИ И ИХ КВАЛИФИКАЦИЯ

1. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Порядок комплектования персонала культурно-досугового учреждения регламентируется его уставом.

2. Предоставление культурно-досуговой услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) творческий персонал (режиссеры, художественные руководители самодеятельных коллективов, балетмейстеры, художники и так далее),

2) административно-управленческий персонал (директор, главный бухгалтер, и так далее),

3) технические работники (сторожа и так далее)

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующему типу и виду учреждения.

3. Уровень профессиональной компетентности творческих работников должен быть необходимым для возложенных на них обязанностей. Необходимо на постоянной основе повышать уровень квалификации творческих работников.

Творческие работники культурно-досуговых учреждений один раз в пять лет проходят аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации творческих и руководящих работников, разработанным учреждением. По результатам аттестации творческим работникам присваиваются категории, соответствующие определенному уровню квалификации.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права сотрудников.

Специалисты МБУК «СКЦ МО «Тараса», в соответствии со своей компетенцией, в сроки установленные приказом руководителя, готовят положения, программы, годовые, полугодовые, месячные планы работы, отчеты о проделанной работе.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники учреждения должны проявлять к получателям гуманность и доброжелательность.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

В ПОМЕЩЕНИЯХ: КОНКУРСОВ, ФЕСТИВАЛЕЙ, КОНЦЕРТОВ, СПЕКТАКЛЕЙ

1. Учреждение, оказывающее услугу, должно информировать жителей и гостей муниципального образования «Тараса» о предстоящем культурно-досуговом мероприятии через публикации в газете или путем распространения рекламных афиш и листовок с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия и контактного телефона для справок не менее чем за 10 дней до проведения мероприятия.

2. Учреждение, оказывающее услугу, должно предоставлять информацию о месте проведения культурно-досугового мероприятия, других аспектах проведения мероприятия по телефонному обращению жителей и гостей поселения. Телефонные консультации должны быть доступны не менее 4 часов в день со дня публичного объявления о проведении мероприятия.

3. В зимнее время за один час до начала культурно-досугового мероприятия подходы к зданию, в котором проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда.

4. В темное время суток за один час до начала культурно-досугового мероприятия подходы к зданию, в котором проводится мероприятие, должны быть освещены.

5. На эксплуатацию помещений, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие, должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.

6. Фойе зданий, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 5 сидячими местами.

7. Учреждение, оказывающее услугу, при проведении культурно-досугового мероприятия, обязано обеспечить наличие гардероба для посетителей мероприятия. Гардеробы должны начать работать за один час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия.

8. Во время проведения культурно-досугового мероприятия в помещениях, в которых проводится данное мероприятие, должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

9. В случае, если предусмотрена плата за посещение культурно-досугового мероприятия, кассы в здании, в котором предполагается провести мероприятие, должны работать в течение не менее недели до проведения данного мероприятия с 12:00 до 19:00. Перерывы работы касс должны составлять не более 10 минут подряд и не более одного часа в день.

10. В случае, если предусмотрена плата за посещение культурно-досугового мероприятия, ожидание в очереди в кассу в здании, в котором предполагается провести мероприятие, не должно превышать 15 минут.

11. В случае, если предусмотрена плата за посещение культурно-досугового мероприятия, каждому посетителю культурно-досугового мероприятия должен быть выдан билет, удостоверяющий его право на посещение.

12. Персонал оказывающей услугу организации (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы посетителей культурно-досуговых мероприятий по существу, либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (просьбе).

13. Персонал оказывающей услугу организации (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на посетителей культурно-досуговых мероприятий, применять меры принуждения и насилия к посетителям.

14. За один час до начала культурно-досугового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

15. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить отсутствие в помещениях, в которых проводятся культурно-досуговые мероприятия, тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.

16. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 посетителей в целом.

17. В помещении, в котором проводится культурно-досуговое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи посетителям.

18. При проведении культурно-досугового мероприятия учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить наличие не менее одного охранника, следящего за соблюдением общественного порядка.

19. Сотрудник охраны должен незамедлительно реагировать на обращения посетителей культурно-досугового мероприятия, связанные с нарушением иными посетителями общественного порядка, и обеспечить прекращение данных нарушений.

20. Учреждение, оказывающее услугу, не должно устанавливать в зрительных залах приставные стулья.

21. Учреждение, оказывающее услугу, не должно допускать в зрительный зал посетителей при отсутствии свободных сидячих мест в зале, кроме случаев, когда предусмотрены специальные площадки для просмотра культурно-досугового мероприятия стоя.

22. Помещение, в котором проводится культурно-досуговое мероприятие должно иметь не менее двух выходов непосредственно наружу или в лестничные клетки.

23. При организации новогодней елки, учреждение, оказывающее услугу, не должно устанавливать елку в проходах и около выходов из помещения. Елка должна находиться на устойчивом основании.

24. При нахождении людей в помещениях, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры.

25. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей культурно-досугового мероприятия (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы).

27. В зданиях и помещениях, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

28. В помещениях, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие, на путях эвакуации не должны быть установлены турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

29. В помещениях, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие, паласы, ковры, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ МАССОВЫХ

КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Общие требования:

1.1. Учреждение, оказывающее услугу, должно информировать жителей и гостей муниципального образования «Тараса» о предстоящем массовом мероприятии через публикации в газете или путем распространения рекламных афиш и листовок с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия и контактного телефона для справок не менее чем за 5 дней до проведения мероприятия.

1.2. Учреждение, оказывающее услугу, должно предоставлять информацию о месте (маршруте) проведения мероприятия, содержании программы, других аспектах проведения мероприятия по телефонному обращению жителей и гостей муниципального образования. 1.3. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы массового мероприятия его фактическому содержанию.

1.4. Массовые мероприятия должны начинаться не раньше 10:00 и заканчиваться не позднее 03:00.

1.5. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить ведение массового мероприятия с использованием микрофонов или иной звукоусиливающей техники.

1.6. Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за десять дней до проведения массового мероприятия уведомить об этом органы милиции с целью обеспечения охраны общественного порядка;

2. Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

2.1. Учреждение, оказывающее услугу, должно вручить пригласительные билеты не менее чем за 3 дня до даты проведения массового мероприятия.

2.2. В зимнее время за один час до начала массового мероприятия подходы к зданию, в котором проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда.

2.3. Около здания, в котором проводится массовое мероприятие, должна быть организована парковка не менее чем на 5 мест.

2.4. На эксплуатацию помещений, в которых проводится массовое мероприятие, должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.

2.5. Фойе зданий, в которых проводится массовое мероприятие, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 5 сидячими местами.

2.6. Учреждение, оказывающее услугу, при проведении массового мероприятия, должно обеспечить наличие гардероба для участников мероприятия. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала массового мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего массового мероприятия.

2.7. В помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

2.8. Персонал оказывающей услугу организации (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (просьбе).

2.9. Персонал оказывающей услугу организации (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на участников массового мероприятия, применять меры принуждения и насилия к участникам массового мероприятия.

2.10. За один час до начала массового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

2.11. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить отсутствие в помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.

2.12. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится массовое мероприятие, мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек расчетного числа участников мероприятия.

2.13. В помещении, в котором проводится массовое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

2.14. При проведении массового мероприятия учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить наличие не менее одного охранника, следящего за соблюдением общественного порядка.

2.15. Сотрудник охраны должен незамедлительно реагировать на обращения участников массового мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечить прекращение данных нарушений.

2.16. Учреждение, оказывающее услугу, не должно устанавливать в зрительных залах приставные стулья.

2.17. В здании и помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры.

2.18. В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

2.19. В помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.20. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

2.21. В зданиях и помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

3. Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений:

3.1. Территория проведения массового мероприятия должна иметь площадь из расчета не менее 2 кв. метров на одного человека расчетного числа участников мероприятия.

3.2. Территория проведения массового мероприятия должна быть обеспечена скамейками или иными местами для сидения из расчета не менее одного сидячего места на 300 человек расчетного числа участников.

3.3. Прилегающая к месту проведения массового мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой не менее чем на 10 мест.

3.4. За один час до начала массового мероприятия территория проведения массового мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

3.5. При проведении массового мероприятия громкость звука не должна превышать 120 децибелов.

3.6. Учреждение, оказывающее услугу, во время массовых мероприятий при проведении конкурсов для детей должно предусмотреть призы для участников данных конкурсов.

3.7. При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей.

3.8. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить во время проведения массового мероприятия дежурство скорой медицинской помощи.

3.9. На территории проведения массового мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара.

3.10. Учреждение, оказывающее услугу, при проведении массового мероприятия должно организовать на территории проведения мероприятия работу пунктов питания из расчета не менее одного пункта питания на 1000 человек расчетного числа участников мероприятия.

3.11. Организации, предоставляющие во время проведения массового мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

3.12. При температуре воздуха более +25 градусов по шкале Цельсия во всех пунктах питания на территории проведения массового мероприятия должна производиться реализация прохладительных напитков.

3.13. При температуре воздуха менее +10 градусов по шкале Цельсия во всех пунктах питания на территории проведения массового мероприятия должна производиться реализация горячих напитков (чай, кофе).

3.14. Продажа напитков на территории проведения массового мероприятия должна производиться только в пластиковой или металлической таре.

3.15. Во время проведения массового мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки с содержанием этилового спирта более 15% объема готовой продукции.

3.16. Территория проведения массового мероприятия должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 50 кв. метров площади.

3.17. Территория проведения массового мероприятия должна быть обеспечена туалетами из расчета не менее одного туалета на 500 человек расчетного числа участников.

3.18. Учреждение, оказывающее услугу, после проведения массового мероприятия должно организовать уборку мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 8:00 дня, следующего за днем проведения массового мероприятия.

4. Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников:

4.1. Учреждение, оказывающее услугу, после проведения массового мероприятия должно организовать уборку мусора по маршруту проведения мероприятия не позднее, чем через три часа после проведения массового мероприятия.

4.2. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить отсутствие во время проведения массового мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

11. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ЗАНЯТИЙ

ЖИТЕЛЕЙ ПОСЕЛЕНИЯ В КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЯХ

1. Требования к регламентации деятельности клубных формированиях: кружках, творческих коллективах, студиях любительского художественного и технического творчества, любительских объединениях и клубах по интересам.

1.1. Учреждение, оказывающее услугу, должно за неделю до начала занятий клубного формирования разработать и представить в свободном доступе расписание занятий. Об изменениях в расписании занятий оказывающее услугу учреждение должно уведомить занимающихся или их родителей, законных представителей (в случае предоставления услуги несовершеннолетним) не менее чем за 2 недели до вступления в силу этих изменений (посредством вывешивания в помещении, в котором оказывается услуга, уведомления о предстоящих изменениях, либо иным способом).

2. Требования к зданию, в котором оказывается услуга, и к прилегающей территории

21. В зимнее время подходы к зданию, в котором проводятся занятия клубных формирований, должны быть очищены от снега и льда.

2.2. В темное время суток подходы к зданию, в котором проводятся занятия клубных формирований, должны быть освещены.

2.3. Учреждение, оказывающее услугу, должно убирать и вывозить с прилегающей к зданию, в котором проводятся занятия клубных формирований, территории отходы горючих материалов, опавшие листья, сухую траву и прочий мусор не реже, чем два раза в неделю.

2.4. Фойе здания, в котором проводятся занятия клубных формирований, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 5 сидячими местами.

2.5. В помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

2.6. Помещения для пребывания занимающихся должны размещаться только в наземных этажах зданий если в работе клубного формирования принимают участие несовершеннолетние.

2.7. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить наличие медицинской аптечки в здании, в котором проводятся занятия клубных формирований. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

2.8. Ежедневно к 8:00 полы в помещениях для занятий, коридорах, холле, используемых при оказании услуги, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

2.9. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить отсутствие в помещениях, в которых проводятся занятия клубного формирования, тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.

2.10. Помещения для занятий изобразительным искусством, скульптурой, кабинеты и мастерские технического творчества, помещения, предназначенные для занятий с животными, растениями должны быть оборудованы раковинами с подводкой холодной воды.

2.11. При проведении занятий хореографией должны быть предусмотрены помещения для переодевания, туалеты.

2.12. При проведении занятий хора и оркестра помещения должны иметь площадь не менее 2 кв. метров на одного занимающегося, помещения для групповых музыкально-теоретических занятий должны иметь площадь не менее 2,4 кв. метра на одного занимающегося.

2.13. Для занятий хореографией должен быть оборудован зал площадью из расчета не менее 3 кв. метров на одного занимающегося. Одна из стен зала для занятий хореографией должна быть оборудована зеркалами на высоту не менее 2,1 метра.

2.14. Полы в зале для занятий хореографией должны быть ровными, без торчащих гвоздей, иных инородных элементов, должны отсутствовать широкие щели (шириной более 2 миллиметров) и дыры (диаметром более 2 миллиметров).

2.15. Кабинеты для занятий клубных формирований (кроме помещений для занятий хореографией) должны быть оборудованы сидячими местами для каждого занимающегося.

2.16. Основные помещения для занятий клубных формирований должны иметь естественное освещение.

2.17. Освещение в помещениях для занятий клубных формирований должно быть не менее 150 лк.

2.18. Перегоревшие лампы освещения в помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, должны быть заменены в течение одного дня. Учреждение, оказывающее услугу, не должно привлекать к этой работе занимающихся.

2.19. Учреждение, оказывающее услугу, обязано обеспечить помещения, в которых проводятся занятия клубных формирований, мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее одного мусорного ведра (корзины) на каждое помещение.

2.20. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить в помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы).

2.21. В зданиях и помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, на путях эвакуации не должны быть установлены турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.22. В зданиях и помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.23. В помещениях, в которых проводятся занятия клубного формирования, паласы, ковры, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

2.24. При проведении занятий клубных формирований, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры.

3. Требования к режиму работы:

3.1. Расписание занятий в клубных формированиях должно предполагать начало занятий не ранее 8:00, окончание не позднее 22:00.

3.2. В случае если в работе клубного формирования принимают участие дети школьного возраста, расписание занятий данного клубного формирования должно предполагать начало занятий в первой половине дня не ранее 8:00,окончание не позднее 12:15; начало занятий во второй половине дня не ранее 14:30, окончание не позднее 20:00.

4. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги:

4.1. Персонал оказывающей услугу организации (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы занимающихся и посетителей по существу, либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (просьбе).

4.2. Персонал оказывающей услугу организации (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на занимающихся и иных посетителей, применять меры принуждения и насилия к занимающимся и иным посетителям.

4.3. В процессе занятий сотрудники оказывающей услугу организации не должны требовать от занимающихся ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также другие вопросы, не имеющие отношения к предмету занятий в клубном формировании.

4.4. Учреждение, оказывающее услугу, не должно привлекать занимающихся без согласия занимающихся или их родителей, законных представителей (в случае предоставления услуги несовершеннолетним детям) к труду, не относящемуся к содержанию занятия в клубном формировании.

4.5. Учреждение, оказывающее услугу, не должно принуждать занимающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

4.6. Учреждение, оказывающее услугу, обязано предоставить по требованию занимающихся или их родителей, законных представителей (в случае предоставления услуги несовершеннолетним детям) заключение санитарно-эпидемиологической службы на все используемые отделочные материалы, краски, лаки, применяемые для внутренней отделки помещений.

4.7. При возникновении пожара работники оказывающей услугу организации должны в первую очередь обеспечить эвакуацию детей младшего возраста, людей пожилого возраста.

4.8. При возникновении пожара работники оказывающей услугу организации не должны оставлять несовершеннолетних занимающихся без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации.

5. Требования к прочим аспектам деятельности:

5.1. Учреждение, оказывающее услугу, обязано информировать занимающихся или их родителей, законных представителей (в случае предоставления услуги несовершеннолетним детям) о планируемых разовых мероприятиях (клубных вечерах, выступлениях и иных мероприятиях) не позднее чем за неделю до проведения таких мероприятий.

5.2. Учреждение, оказывающее услугу, не должно препятствовать занимающемуся в возрасте более 14 лет покинуть занятие в клубном формировании ранее времени окончания занятия без объяснения причин (в случае, если занимающийся предупредил руководителя клубного формирования о своем заблаговременном уходе до начала занятия).

5.3. На время проведения клубных мероприятий должно быть обеспечено дежурство работников оказывающей услугу организации в целях соблюдения пожарной безопасности и своевременного оповещения о пожаре.

5.4. При организации занятий техническим творчеством должны использоваться материалы, безопасность которых подтверждена санитарно-эпидемиологическим заключением.

5.5. Учреждение, оказывающее услугу, не должно проводить занятия клубных формирований в случаях неисправности электрооборудования.

5.6. Учреждение, оказывающее услугу, не должно допускать занимающихся к занятиям хореографией без специализированной одежды и обуви.

6. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающую услугу организацию от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль осуществляется главным специалистом администрации муниципального образования «Тараса» по социальным вопросам.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, проводимой комиссией, состав которой назначается распоряжением Главы поселения Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации.

Ежегодно в срок до 1 февраля главный специалист администрации муниципального образования «Тараса» по социальным вопросам представляет итоги мониторинга применения данного Регламента Главе администрации, при необходимости с предложениями по внесению в него изменений.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Специалисты МБУК «СКЦ МО «Тараса», допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

15.06.2016 г. № 85

с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма, предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма, предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №56 (в ред. 14.11.2013 г. № 156).
   1. Дополнить пункт 2.4 раздела 2 подпунктом 2.4.5 следующего содержания:

«2.4.5 В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

утвержден постановлением от 26.03.2013 №56

(в ред. 14.11.2013 г. № 156, 15.06.2016 №85)

А**дминистративный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договоров социального найма, предоставление информации об очередности предоставления жилых**

**помещений на условиях социального найма».**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - «Заключение договоров социального найма, предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Тараса.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем лично, по почте или электронной почте справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда (приложение к Административному регламенту).

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения Тараса.

1.6. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию лично, имея при себе документ, удостоверяющий личность, либо направить по почте или электронной почте запрос, составленный в произвольной форме на русском языке. В тексте запроса заявитель должен указать свою фамилию, имя, отчество, адрес регистрации, а также почтовый адрес или адрес электронной почты, на который должна быть направлена информация в виде справки, для предъявления справки в официальные организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения - лично или посредством почтовой связи.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в Администрации МО «Тараса» по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, 10.

График приема заявителей: Понедельник - четверг с 9.00 до 17.00

2.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у заместителя главы администрации или по телефону

8 (395 38) 98-1-28;

- при письменном обращении по почте или электронной почте ***tarasa-2011***[***@mail.ru***](@mail.ru);

- через официальный сайт (далее - Сайт) <http://bohan.irkobl.ru/sub/tarasa/>

2.1.3. При обращении лично или по телефону заявителю предоставляется информация в день обращения. Время ожидания заявителя на получение устной консультации в очереди не более 15 минут.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны предоставлять информацию заявителю подробно и в вежливой форме.

2.1.4. При письменном обращении информация направляется заявителю по почте или электронной почте в течение 3 дней со дня поступления обращения.

2.1.5. На официальном Интернет - сайте Администрации МО «Тараса» размещается Административный регламент.

2.1.6. На стендах в помещении Администрации размещается следующая обязательная информация:

* режим работы;
* фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* номер телефона;
* адрес сайта и электронной почты Администрации сельского поселения Тараса;
* настоящий Административный регламент.

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

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года.

2.2.2. Справка о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда направляется заявителю по почте или электронной почте в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.2.3. При обращении заявителя к заместителю главы администрации лично справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда предоставляется в день обращения.

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

2.3.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится, если текст запроса подготовлен заявителем на иностранном языке или текст запроса в электронном виде не поддается прочтению из-за некорректных кодировок. В этом случае заявителю направляется уведомление о причине приостановления предоставления муниципальной услуги с предложением сформировать запрос в соответствие с требованиями регламента. Уведомление направляется заявителю в срок до 3 рабочих дней со дня получения запроса.

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если в тексте запроса содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы в чей либо адрес, а также указана не полная информация в запросе, обозначенная в пункте 1.6.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок до 3 рабочих дней со дня получения запроса.

2.4. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Место ожидания для заявителя располагается перед кабинетом заместителя главы администрации, оборудовано одним письменным столом, двумя стульями и информационным щитом.

2.4.3. Выдача справок и консультирование заявителя осуществляется на рабочем месте должностных лиц, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

2.4.5 В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

**Раздел III. Административные процедуры**

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

* предоставление муниципальной услуги при личном приеме;
* прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение;
* подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

3.2.1. Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует факт обращения заявителя в журнале личного приема.

3.2.2. Муниципальная услуга оказывается Заявителю должностным лицом устно либо, по желанию Заявителя, письменно в виде справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда для предъявления в официальные организации. Муниципальная услуга оказывается Заявителю в день обращения.

3.3. Прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение.

3.3.1. Запрос, направленный по почте, поступает в Администрацию сельского поселения Тараса и регистрируется специалистом в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

3.3.2. Глава МО Тараса в течение рабочего дня рассматривает поступивший запрос, выносит резолюцию и направляет запрос заместителю главы администрации.

3.3.3. Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется специалистом Администрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса. Прием электронной почты производится не менее 2 раз в день за исключением субботы и воскресенья.

3.4. Подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

3.4.1. Информация готовится Заявителю в виде справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

3.4.2. Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой поселения и направляется Заявителю по почте или электронной почте не позднее, чем через 3 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в официальные организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения - лично или посредством почтовой связи.

3.5. Ежегодно с 10 января по 31 марта администрация сельского поселения Тараса проводит проверку прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании документов, представленных гражданами, принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и иных сведений, имеющихся у органа, осуществляющего принятие на учет, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, которым могут быть известны сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) оснований снятия граждан с учета.

**Раздел IV.** **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**Раздел V.** **Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при исполнении муниципальной услуги**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 3

СПРАВКА

о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающей(ему) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , о том что она (он) состоит (не состоит) на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_ № очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава МО Тараса

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

15.06.2016 г. № 86 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания и выбытия на территории МО»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания и выбытия на территории МО» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №62 (в ред. 14.11.2013 г. № 162).
   1. Дополнить пункт 2.3 раздела 2 подпунктом 2.3.1 следующего содержания:

«2.3.1 В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

утвержден постановлением от 26.03.2013 №62

(в ред. 14.11.2013 г. № 162, 15.06.2016 №86)

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

-настоящим Административным регламентом;

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

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

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

1.6. Муниципальной услуги предоставляется заявителям бесплатно.

**II. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.  
2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации:

-669343,Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, д.10  
- по телефону: 8 (39538) 98-1-28

2.1.2. График работы администрации:

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

перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

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

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

- заявление о регистрации по месту жительства

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

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

2.3. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут.

2.3.1 В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

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

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

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

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

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

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

15.06.2016 г. № 87 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №64 (в ред. 14.11.2013 г. № 164).
   1. Дополнить пункт 2.1 раздела 2 подпунктом 2.1.11 следующего содержания:

«2.1.11 В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

Утвержден постановлением от 26.03.2013 №64

(в ред. 14.11.2013 г. № 164, 15.06.2016 №87)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**По предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**1. Общие положения**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и жилого дома, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Оценку жилых помещений частного и муниципального жилищного фонда осуществляет межведомственная комиссия по оценке жилых помещений на территории сельского поселения.

.

**1**.**1**. **Наименование муниципальной услуги**

Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и жилого дома, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее по тексту - муниципальная услуга).

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

· Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

· постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

· статья 293 Гражданского кодекса Российской Федерации;

**1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: акт обследования и заключение межведомственной комиссии о:

- признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, в том числе при наличии признаков разрушения жилого помещения;

- признании жилого дома (многоквартирного дома) аварийным и подлежащим сносу;

- признании жилого дома (многоквартирного дома) аварийным и подлежащим реконструкции.

**1.4. Описание заявителей**

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории МО «Тараса», либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

**1.5. Исполнитель муниципальной услуги**

1.5.1.Исполнителем муниципальной услуги является межведомственная комиссия по оценке жилых помещений на территории сельского поселения Тараса.

1.5.2.Ответственным исполнителем муниципальной услуги является председатель межведомственной комиссии по оценке жилых помещений на территории МО «Тараса».

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

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя председателю межведомственной комиссии, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

2.1.2. Местонахождение: Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, Ленина, 10

Тел: 8(395 38) 98-1-28

График работы Администрации:

понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.4. Адрес электронной почты: ***Tarasa-2011@mail.ru.***

2.1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты председателя межведомственной комиссии, его график (режим) работы, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации сельского поселения Тараса.

2.1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводит председатель межведомственной комиссии или его заместитель (при личном обращении, по телефону, письменно).

2.1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются председателем, заместителем председателя или секретарем межведомственной комиссии.

2.1.8. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

2.1.8.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов.

2.1.8.2. Источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1.8.3. Времени приема заявлений и выдачи документов председателем межведомственной комиссии.

2.1.8.4. Сроков предоставления муниципальной услуги.

2.1.8.5. Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.1.10. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут.

2.1.11. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда межведомственная комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен до 45 дней.

**2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Для проведения оценки жилого помещения заявитель предоставляет председателю межведомственной комиссии следующие документы:

- Наниматель: заявление согласно Приложению № 1, договор социального найма, технический паспорт дома;

- Собственник: заявление согласно Приложению № 1, нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение; план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением, техническое заключение специализированной организации;

2.3.2. По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.3.3. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента документы.

2.3.4. Для признания жилого дома (многоквартирного дома) аварийным секретарь межведомственной комиссии готовит заключение на основании акта обследования межведомственной комиссии жилого помещения, технического заключения специализированной организации, проводившей обследование этого дома.

2.3.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) обследование жилых помещений, оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, при необходимости дополнительное обследование;

в) принятие решения межведомственной комиссией и оформление заключения;

г) направление заявителю акта обследования и заключения.

**3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление**

**муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Председатель межведомственной комиссии при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документов, удостоверяющих личность (паспорт).

3.2.3. Председатель межведомственной комиссии проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, председатель межведомственной комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При наличии заявления и полного пакета документов председатель межведомственной комиссии регистрирует заявление.

Одновременно председатель межведомственной комиссии сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;

- телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

**3.3. Оценка соответствия помещения требованиям,**

**предъявляемым к жилым помещениям**

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление секретарю межведомственной комиссии заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3.2. Секретарь межведомственной комиссии осуществляет проверку представленных документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента;

б) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок проверки одного заявления и прилагаемых к нему документов составляет 5 дней.

3.3.3. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда заявителем выступают органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, является:

а) непредставление определенных пунктом 2.3.1 документов;

б) в случае если ранее заявителю давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им обращениями по одному и тому же вопросу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, не прилагаются новые документы.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь межведомственной комиссии подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.5. По результатам проверки заявления и документов секретарь межведомственной комиссии оповещает членов межведомственной комиссии о дате очередного заседания.

3.3.6. Секретарь межведомственной комиссии уведомляет собственников помещений о дате и времени заседания межведомственной комиссии путем направления писем либо телефонограмм.

3.3.7. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акта государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения секретарь межведомственной комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителей и предлагает представить необходимые документы.

3.3.8. После предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки.

3.3.9. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, и в комиссию было представлено заключение этого органа, после рассмотрения заключения секретарь межведомственной комиссии направляет собственнику (или собственникам) помещения письмо с предложением представить документы, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.10. После предоставления собственником (собственниками) документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки.

3.3.11. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь межведомственной комиссии по согласованию с председателем межведомственной комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет о дате обследования членов межведомственной комиссии и уведомляет заявителя по телефону.

3.3.12. По результатам обследования межведомственной комиссией секретарь межведомственной комиссии составляет акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в трех экземплярах и направляет его для подписания членам межведомственной комиссии.

3.3.13. После подписания акта обследования помещения секретарь межведомственной комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов межведомственной комиссии посредством факсимильной связи и собственников помещений путем направления писем либо по телефону.

3.3.14. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.3.15. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.16. По окончании работы секретарь комиссии составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению № 3.

3.3.17. Председатель межведомственной комиссии направляет заявителю акт обследования и заключение.

**4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Приложение №1

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае непредставления определенных пунктом 2.3. настоящего административного регламента документов.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений**

**на территории МО «Тараса»**

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

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(паспортные данные)

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

(адрес проживания и регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

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

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

требованиям, установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение

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

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

4. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование специализированной организации)

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

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

6. Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**АКТ**

**обследования помещения**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

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

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

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

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

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3

к Административному регламенту

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о признании жилого помещения пригодным (непригодным)**

**для постоянного проживания**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

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

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

15.06.2016 г. № 87/1 с. Тараса

«Об организации мест массового отдыха людей на водных объектах на территории МО «Тараса» в летний период 2016 года»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить как традиционные стихийно с ложившиеся , следующие места массового отдыха людей на воде:

-берег реки «Ангара» в д.Кулаково.

2. Вдоль всего берега:

-установить профилактические стенды с материалами по предупреждению несчастных случаев с людьми на воде, телефонов служб спасения (оказания помощи), правил поведения на воде;

- выставить вдоль берега водного обьекта специальные информационные знаки о запрете купания.

3. Утвердить план мероприятий по контролю данных мест массового отдыха (Приложение 1).

4. Утвердить состав комиссии по обеспечению безопасности на водных обьектах:

Бадагуев Р.Н.- зам.главы администрации;

Бураев Д.А.- специалист по земле и имуществу;

Мунхоев В.А.- УУП;

Хасанов В.М.-депутат Думы МО «Тараса».

5. Вести постоянную разъяснительную работу с населением о запрете купания в неорганизованных местах.

6. Участковому уполномоченному Мунхоеву В.А. взять на контроль места несанкционированного купания.

7.Опубликовать настоящее постановление в муниципальном Вестнике.

8. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

Приложение №1.

План мероприятий

По обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных обьектах в МО «Тараса».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | сроки проведения | Ответственные исполнители | Отметка о выполнении |
| 1 | Выставить в местах, опасных для купания, информационные знаки безопасности и запретить купания людей в необорудованных для этой цели местах, проинформировать население МО «Тараса». | до 18 июня 2016 года. | зам.главы администрации МО «Тараса» Бадагуев Р.Н. |  |
| 2 | Информировать население о несчастных случаях на водоемах области | во время купального сезона | глава МО «Тараса» Таряшинов А.М. |  |
| 3 | проводить рейды по береговой зоне с целью выявления нарушений | во время купального сезона | глава МО «Тараса» Таряшинов А.М |  |
| 4 | Работа с многодетными неблагополучными семьями по информированию о запрете купания, о запрете нахождения детей одних без присмотра родителей на береговой зоне. | во время купального сезона | комиссия по обеспечению безопасности на водных обьектах. |  |

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

15.06.2016 г. № 88 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №65 (в ред. 14.11.2013 г. № 165).
   1. Дополнить пункт 2.12 раздела 2 подпунктом 2.12.3 следующего содержания:

«2.12.3 В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

утвержденный постановлением от 26.03.2013 №65

(в ред. 14.11.2013 г. № 165, 15.06.2016 №88)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям"**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по присвоению и уточнению почтовых адресов зданиям и сооружениям, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям".
2. Предоставление муниципальной услуги "Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:
   * Конституцией Российской Федерации;
   * Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
   * Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
   * Уставом муниципального образования «Тараса»
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Тараса» информация о которой представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Адрес: индекс 669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина 10.

телефон: 8(39538) 98-1-28

Интернет-сайт: http:\\bohan. Irkol. ru

Адрес электронной почты: tarasa-2011@ mail.ru

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

1. На информационных стендах в администрации МО «Тараса», предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
* блок-схема (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1. При ответе на телефонные звонки специалист отдела архитектуры и строительства, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

* должность;
* фамилию, имя, отчество.

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

1. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

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

* изложить суть обращения в письменной форме;
* назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
* дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1. Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
2. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.
3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги
4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры и строительства.
5. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию МО «Тараса»

Основными требованиями при консультировании являются:

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

1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* времени приема и выдачи документов
* сроков исполнения муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, посредством Интернет-сайта, телефона.
2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при уточнении почтового адреса заявителю выдается постановление администрации МО «Тараса»

- при присвоении почтового адреса заявителю выдается постановление администрации МО «Тараса»

* Обращение за предоставлением муниципальной услуги

1. Получателями муниципальной услуги являются:

* федеральный орган государственной власти, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, учреждение, учредителем которого является Российской Федерации, субъект Российской Федерации или муниципальное образование, российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на здание или сооружение, для которого осуществляется присвоение или уточнение почтового адреса;
* граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на здание или сооружение, для которого осуществляется присвоение или уточнение почтового адреса;

1. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.
2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в. администрацию МО «Тараса»
3. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

2.5. Требования к документам

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.
2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся

* паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
* справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
* справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
* копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
* иные выдаваемые в установленном порядке документы.
  1. Перечень документов

1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

* заявление о присвоении или об уточнении почтового адреса;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* свидетельство о регистрации юридического лица (для юридических лиц);
* правоустанавливающие документы на здание или сооружение (к примеру, свидетельство о праве собственности на объект капитального строительства);
* правоустанавливающие документы на земельный участок (к примеру, договор аренды или свидетельство о праве собственности на земельный участок);
* доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом).
  1. Обязательства в отношении графика (режима) работы

1. Администрация МО «Тараса» осуществляет два раза в неделю прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с 9 по 17 часов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

* Не предоставления полного пакета документов, указанных в настоящем регламенте

2.10. Требования к местам для информирования

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

* информационными стендами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания

1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
4. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут.

2.12. Требования к местам приема заявителей

1. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь для письма и раскладки документов.
2. Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.
3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**3. Административные процедуры**

1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* рассмотрение заявки на присвоение или уточнение почтового адреса;
* процедура проведения уточнения почтового адреса здания или сооружения;
* процедура проведения присвоения почтового адреса вновь построенного здания или сооружения;
* выдача заявителю документов о присвоении или уточнении почтового адреса здания или сооружения.

3.2.Рассмотрение заявки на присвоение или уточнение почтового адреса

3.2.1.Уполномоченный специалист отдела архитектуры и строительства принимает от заявителя пакет документов, заносит под номером данные в книгу регистрацию входящих заявлений.

3.2.2. Передает на рассмотрение документов главе администрации МО «Тараса»

3.3. Процедура проведения присвоения или уточнения почтового адреса здания или сооружения

3.3.1. При получении пакета документов специалист начинает работу по уточнению почтового адреса здания и/или сооружения.

Результат деятельности специалиста, ответственного за уточнение почтовых адресов зданий и сооружений, оформляется в виде проекта постановления администрации МО «Тараса».

3.3.2. Подготовленный проект постановления о присвоении или об уточнении почтового адреса передается в юридический отдел для проверки правильности оформления проекта нормативного документа.

Результатом административного действия является проект постановления.

3.3.3. Согласованный проект постановления передается на согласование Главе администрации МО «Тараса»

3.3.4. Подписанное Главой администрации МО «Тараса» постановление передается специалисту ответственному за регистрацию нормативных документов .

Результатом административного действия является подписанное Главой администрации МО «Тараса» постановление администрации о присвоении или об уточнении почтового адреса здания (сооружения).

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации МО «Тараса». Специалист ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, обоснованность, грамотность и доступность проведенного консультирования.
2. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.
3. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.
4. Специалист несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.
5. Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
6. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа  местного самоуправления | Почтовый  адрес | Контактный телефон | e-mail | Часы работы |
| Администрация МО «Тараса» |  |  |  | 9:00- 17:00ч Обеденный перерыв 13:00 – 14:00ч. |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям»

Блок-схема предоставление муниципальной услуги «Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям»

1. *Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги*
2. *Прием и регистрация заявления и документов*



1. *Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю*



Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

15.06.2016 г. № 89 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №66 (в ред. 14.11.2013 г. № 166).
   1. Дополнить раздел 2 пунктом 2.9. следующего содержания:

«2.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

Утвержден постановлением

№66 от 26.03.2013 (в ред. от 14.11.2013 №166, 15.06.2016 №89)

Административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги:

«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью: акции, конкурсы, фестивали, ток-шоу. Предоставление информации молодежи, молодежным и детским общественным объединениям, специалистам, работающим с детьми и молодежью; издание информационных, методических материалов» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью: акции, конкурсы, фестивали, ток-шоу. Предоставление информации молодежи, молодежным и детским общественным объединениям, специалистам, работающим с детьми и молодежью; издание информационных, методических материалов» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" 1. п.30 ч.1 ст.14;  
- Устав муниципального образования «Тараса»;

* 1. Получателями Муниципальной услуги являются:

- граждане в возрасте от 14 до 30 лет из числа учащейся, студенческой, рабочей, незанятой молодёжи.

- получение услуги лицами старше 30 лет допускается в том случае, если они являются членами молодёжных организаций и общественных объединений.

* 1. Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещена в реестре муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Тараса» и подведомственных ей учреждениями муниципального образования «Тараса».

1. **II. Стандарт муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью: акции, конкурсы, фестивали, ток-шоу. Предоставление информации молодежи, молодежным и детским общественным объединениям, специалистам, работающим с детьми и молодежью; издание информационных, методических материалов

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Социально-культурный центр муниципального образования «Тараса» (далее МБУК «СКЦ МО «Тараса»).

Место нахождение: 669343, Иркутская область, Боханский район, с Тараса, ул. Ленина, 10 тел.факс 8 (39538) 98-1-28.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- самореализация молодежи, вовлечение молодежи в социальную практику; - гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание;

- формирование здорового образа жизни молодежи;

- организация досуга детей и молодежи;

- выполнение годового плана МБУК «СКЦ МО «Тараса»;

- повышение качества проводимых поселковых мероприятий сферы молодежной политики и спорта.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются согласно:

- Уставу муниципального бюджетного учреждения культуры «Социально- культурный центр муниципального образования «Тараса»;

- годовому плану основных мероприятий МБУК «СКЦ МО «Тараса». Муниципальная услуга оказывается постоянно в течение года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" 1. п.30 ч.1 ст.14;  
- Устав муниципального образования «Тараса»;

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Социально-культурный центр муниципального образования «Тараса»;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области и Органов местного самоуправления.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, согласно утвержденному плану мероприятий.

2.7. Отказ предоставления муниципальной услуги или приостановки исполнения услуги возможен при:

- отсутствии финансирования услуги;

- отказа потенциального потребителя от оказания им услуги;

- различных форс-мажорных обстоятельств.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. **III. Административные процедуры**

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

- разработка, утверждение и согласование необходимой документации;

- рассылка информационных писем в задействованные структуры и ведомства;

- информирование потенциальных потребителей услуги;

- материально-техническое обеспечение процесса организации и проведения мероприятия;

- оказание услуги;

- подготовка отчетных документов о проведенном мероприятии, размещение информации в СМИ о результатах проведения мероприятия.

3.2. Информирование потенциальных потребителей об оказании услуги осуществляется посредством распространения афиш, размещения информации в средствах массовой информации.

Информацию о способах исполнения муниципальной услуги можно получить по адресу: 669335 Иркутская область, Боханский район с. Тараса, ул. Ленина,10, тел.: 8 (39538) 98-1-28, на личном приеме.

Ответственным лицом за исполнение муниципальной функции является главный специалист Администрации муниципального образования «Тараса».

3.2.1. При осуществлении непосредственного обращения специалисты администрации предоставляет устную информацию о подготовке и проведении мероприятий.

3.2.2. При поступлении письменных обращений ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

3.2.3. Иные вопросы рассматриваются специалистами администрации только на основании соответствующего письменного обращения любых юридических и физических лиц.

3.2.4. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется постоянно.

4.2. Выборочные проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в год (ежегодно), но не чаще 4 раз в год (ежеквартально).

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением порядка исполнения муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

**муниципальной услуги**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

|  |
| --- |
| **«Утверждаю»**  **Глава муниципального образования «Тараса»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Таряшинов**  **« \_\_\_» 2016г.** |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

**КАЧЕСТВА ПИТЬЕВОЙ ВОДЫ**

**Муниципального образования «Тараса»**

**НА 2016 - 2018 гг.**

**ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА**

**Наименование организации:** Администрация муниципального образования «Тараса»

Глава администрации : Таряшинов Алексей Михайлович

**Юридический адрес** 669343 Иркутская область Боханский район с.Тараса, ул.Ленина,10

**Фактический адрес** 669343 Иркутская область Боханский район с.Тараса, ул.Ленина, 10

**Характеристика источников водоснабжения**

1.**Артезианская скважина д.Кулаково**, ввод в эксплуатацию 1985 год, глубина-70м, Зона санитарной охраны 1 пояса-30м от водозабора благоустроена. Общее количество населения, пользующееся питьевой водой из артезианской скважины-162 чел.

2. **Артезианская скважина д.Красная Буреть** , ввод в эксплуатацию 1984 год, глубина-90 м. Зона санитарной охраны 1 пояса-30м от водозабора, благоустроена. Общее количество населения , пользующееся питьевой водой из артезианской скважины-185 чел.

3.**Артезианская скважина д.Красная Буреть,**  ввод в эксплуатацию 2013 г, глубина -100 м. Зона санитарной охраны 1 пояса 30 метров, от водозабора, благоустроена. Общее количество населения пользующего питьевой водой из артезианской скважины- 185 чел.

4. **Артезианская скважина д.Новый Алендарь** , ввод в эксплуатацию 1972 год, глубина -92 м. Зона санитарной охраны 1 пояса 30 метров от водозабора, благоустроена. Общее количество населения, пользующегося питьевой водой из артезианской скважины-143 чел.

5. **Артезианская скважина д.Новый Алендарь**, ввод в эксплуатацию 2011 год, глубина -60 метров, зона санитарной охраны 1 пояса 30 метров от водозабора, благоустроена. Общее количество населения, пользующего питьевой водой из артезианской скважины-143 чел.

6.**Артезианская скважина с.Тараса**, ввод в эксплуатацию 2003 г, глубина- 110 метров, зона санитарной охраны 30 метров от водозабора благоустроена. Общее количество населения, пользующееся питьевой водой из артезианской скважины- 1478 человек.

7. **Артезианская скважина с.Тараса**, ввод в эксплуатацию 1988 г, глубина- 150 метров, зона санитарной охраны 30 метров от водозабора благоустроена. Общее количество населения, пользующееся питьевой водой из артезианской скважины- 1478 человек.

8. **Артезианская скважина с.Тараса**, ввод в эксплуатацию 1994 г, глубина- 140 метров, зона санитарной охраны 30 метров от водозабора благоустроена. Общее количество населения, пользующееся питьевой водой из артезианской скважины- 1478 человек.

9. **Артезианская скважина с.Тараса**, ввод в эксплуатацию 1970 г, глубина- 100 метров, зона санитарной охраны 30 метров от водозабора благоустроена. Общее количество населения, пользующееся питьевой водой из артезианской скважины- 1478 человек.

Настоящая программа регламентирует организацию и осуществление производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно- противоэпидемических мероприятий, а также определяет перечень химических веществ, биологических, физических и иных факторов в отношении которых необходима организация лабораторных исследований и испытаний. С указанием точек, в которых осуществляется отбор проб, лабораторные исследования и испытания. Периодичности отбора проб лабораторных исследований и испытаний.

Целью производственного контроля является обеспечение безопасности и (или) безвредности для человека и среды обитания влияния деятельности путём выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических мероприятий. Организации осуществления контроля за их соблюдением. Программа производственного контроля составлена в соответствии с требованиями раздела 3 и п.4.3 СП 1.1.1058-01. Пункт 4.3. учитывает требования к рабочей программе, изложенные в СанПиН 2.1.4.1074-01 и МУ 2.1.4.682-97.

**1.Перечень официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью:**

- Закон РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52 ФЗ от 30.03.1999г.

- СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»

- СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества»

- СанПиН 2.1.4.1175-02 «Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников».

- СанПиН 2.1.4. 1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения»

- СП 2.1.5.1059-01 «Гигиенические требования к охране подземных вод от загрязнения»

- ГОСТ 2761-84 «Источники централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения, Гигиенические, технические требования и правила выбора»

МУК 4.2.1010 - 01 “Санитарно — микробиологический анализ питьевой воды”

2.Перечень должностных лиц, на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля: **Бадагуев Родион Николаевич– специалист администрации муниципального образования «Тараса»**

**Перечень контролируемых показателей качества питьевой воды, их гигиенические показатели и методики определения.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. измерения | нормативы | Методики  определения |
| 1**.**Микробиологические: | | | |
| Термотолерантные  колиформные бактерии | Число бактерий в 100 мл | Отсутствие |  |
| Общие колиформные бактерии | -\/ | Отсутствие |  |
| Общее микробное число | Число образующих колоний бактерий в 1 мл | Не более 50 | МУК 4.2.1018-01. |
| 2.Органолептические | | | |
| запах | Баллы | Не более 2 | ГОСТ 3351-74 |
| привкус | Баллы | Не более 2 | ГОСТ 3351-74 |
| цветность | Градусы | 20 | ГОСТ 3351-74 |
| мутность | Мr\k(каолину) | 1,5 | ГОСТ 3351-74 |
| 3.Радиологические | | | |
| общая радиоактивность | Бк/л | 0,1 |  |
| общая Р радиоактивность | Бк/л | 0,1 |  |
| 4.Обобщенные | | | |
| водородный | Единицы pH | 6-9 | ГОСТ Р 5 1232-98  инструкция кЭВ-74 |
| общая минерализация  ( сухой остаток) | Мг/л | 1000 | ГОСТ 18164-72 |
| жесткость общая | Мг-экв/л | 10 | ГОСТ 4151-72 |
| окисляемость  перманганатная | Мг/л | 5,0 | МУ 4055-85 к  ГОСТу 2761-84 |
| нефтепродукты (по показаниям) | Мг/л | 0,1 | РД 52.24.476-95 |
| поверхностно-активные вещества (ПАВ) по показаниям | Мг/л | 0,5 | ГОСТ Р 51211-98 |
| 5.Неорганические вещества. | | | |
| железо(Fе, суммарно) | Мг/л | 0,3 | ГОСТ 4011-72 |
| нитраты (для выявления причин загрязнения) | Мг/л | 45 | ГОСТ 18826-73 |
| азот аммонийный (для выявления причин загрязнения) | Мг/л | 2 | ГОСТ 4192-82 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| нитриты (для выявления причин загрязнения) | Мг/л | 3 | ГОСТ 4192-82 |
| хлор (остаточный) при хлорировании воды | Мг/л | 1,2 | ГОСТ 18190-72 |
| 6.Органические вещества | | | |
| у-ГХЦГ | Мг/л | 0,002 | МУ № 4120-86 |
| ДДТ | Мг/л | 0,002 | -\/ |
| 2,4 -Д | Мг/л | 0,03 | МУ 1541 -76 |

Примечание: определение проводится для выявления причин загрязнения при обнаружении в пробе питьевой воды термотолерантных и общих колиформных бактерий.

При обнаружении в повторно взятых пробах воды общих колиформных бактерий в количестве более 2 в 100 мл и ( или ) термотолерантных колиформных бактерий проводится исследование проб воды для определения патогенных бактерий кишечной группы и ( или ) энтеровирусов.( п3.3.3 Сан ПиН 2.1.4.1074-01)

Исследование питьевой воды на наличие патогенных бактерий кишечной группы и энтеровирусов проводится также по эпидемиологическим показателям по решению Территориального отдела Управления Роспотребнадзора(п3.3.4 Сан ПиП 2.1.4.1074-01).

Идентификация присутствующих в воде радионуклидов и измерение их индивидуальных концентраций проводится при превышении нормативов общей активности. Оценка обнаруженных концентраций проводится в соответствии с гигиеническими нормативами ( п.3.6.1. Сан ПиН 2.1.4.1074-01)

3

**План**

мероприятий по реализации рабочей программы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
| 1 | Заключить договор на проведение анализов питьевой воды с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидимиологии» | Июнь-сентябрь 2016г.  ежегодно | Таряшинов А.М. |
| 2 | Содержать в образцовом состоянии территории артскважины | постоянно | Бадагуев Р.Н. |
| 3 | Своевременно и качественно проводить  планово- предупредительные ремонты  оборудования и водосистемы | постоянно | Бадагуев Р.Н. |
| 4 | Анализ питьевой воды проводить в указанные сроки согласно СанПин 2141074/01  В случаях неудовлетворительных проб информировать в ТО Управления  Роспотребнадзора по Иркутской обл. | постоянно | Бадагуев Р.Н. |
| 5 | Ежегодно представлять отчет о выполнении мероприятий по производственному контролю в срок до 25 декабря текущего года. | ежегодно | Бадагуев Р.Н. |

Глава муниципального образования «Тараса» А. М. Таряшинов

**ПЛАН ГРАФИК**

Количество и периодичность проб воды в местах водозабора муниципального образования «Тараса» Боханского района, Иркутской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Источники | периодичность | Коли  чество | Виды показателей |
| Артскважины | 1 раз в год | 0,5  0,5  1,0 | 1. микробиологические  2. органолептические  3. обобщенные  показатели |
| Артскважины | 1 раз в год | 3,0 | 1. неорганические  2. органические |
| Артскважины | 1 раз в год | 3,0 | 1. радиологические |
|  |  |  |  |

\*Все изменения графика согласовываются с аккредитованной лабораторией.

Глава муниципального образования «Тараса» А. М. Таряшинов

**Места отбора проб анализа питьевой воды**

из скважин муниципального образования «Тараса»

Контрольные точки отбора проб: скважины с. Тараса , д. Красная Буреть, д. Кулаково, д. Новый Алендарь.

**Перечень осуществляемых юридическими лицами работ и услуг, представляющих потенциальную опасность для человека.**

Эксплуатация источников централизованного водоснабжения.

Формы учёта и отчетности, связанные с осуществлением производственного лабораторного контроля. Порядок передачи информации по результатам контроля качества.

1. Отчетность предоставлять в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области в Эхирит-Булагатском, Баяндаевском, Осинском, Боханском, Удинском, Качугском и Жигаловском районах 1 раз в 12 месяцев не позднее 5 числа следующего за отчетным периодом месяца.
2. Немедленно информировать Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области в Эхирит-Булагатском, Баяндаевском, Осинском, Боханском, Удинском, Качугском и Жигаловском районах о каждом результате лабораторного исследования проб воды, несоответствующих гигиеническим нормативам.

3.Ответственность за своевременность и достоверность передаваемых данных

несет специалист администрации муниципального образования «Тараса»

Бадагуев Р.Н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации  Муниципального образования  «Тараса»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Таряшинов  . |

ПЛАН

мероприятий по ликвидации аварийных ситуаций на водосистемах муниципального образования «Тараса»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Вид аварии | Наименование мероприятий | Исполнитель |
| 1 | Выход из строя  насоса артскважины | 1. вывести на ремонт 2. заменить насос | Администрация |

Глава муниципального образования «Тараса» А.М. Таряшинов

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

**Муниципальное образование «Тараса»**

**Постановление**

от 15.06.2016 № 90

«Об утверждении программы производственного

контроля качества питьевой воды централизованного

водоснабжения»

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 года (в ред. от 18.10.2007 г.),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить программу производственного контроля качества питьевой воды и источников централизованного водоснабжения муниципального образования «Тараса» (прилагается).

2. Заключить договор с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидимиологии» на проведение лабораторных анализов.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Тараса» А.М. Таряшинов

Главному врачу филиала ФБУЗ

«Центра гигиены и

эпидемиологии в

Иркутской области» в У-ОБО

Мандановой М.В.

Заявление

Прошу оказать услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на предприятии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Юр. адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Факт. адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ознакомившись с требованием санитарного законодательства РФ, в т. ч.

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

указать санитарные правила, иные нормативные акты

Срок оказания услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями и стоимостью оказания услуг ознакомлен и согласен.

Приложение: копия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать учредительный документ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. подпись ФИО

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

15.06.2016 г. № 91 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в муниципальном образовании «Тараса»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в муниципальном образовании «Тараса» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №67 (в ред. 14.11.2013 г. № 167).
   1. Дополнить раздел 2 пунктом 2.1.5. следующего содержания:

«2.1.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

Утвержден постановлением 26.03.2013 №67

(в редакции от 14.11.2013 №167, 15.06.2016 №91)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Создание условий для развития** **местного традиционного народного художественного творчества в муниципальном образовании «Тараса»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – услуга или функция) «Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении», разработан в целях предоставления населению услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создания условий для занятий любительским художественным творчеством, удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры на территории муниципального образования «Тараса» (далее – поселение).

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612–1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 06.01.1999г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

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

- Устав муниципального образования «Тараса».

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Тараса» (далее – администрация), реализуется в МБУК «Социально- культурный центр муниципального образования «Тараса» (далее – учреждение культуры).

1.2.2. Содержание муниципальной услуги:

1) создание и финансирование муниципальных учреждений культуры;

2) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

3) осуществление правового регулирования в сфере создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении.

**1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Результатом предоставления муниципальнойуслуги является:

- реализация конституционного права каждого жителя поселения на свободу выбора всех видов творчества, на участие в культурной жизни и доступ к культурным ценностям;

- удовлетворение общественных потребностей в сохранении, популяризации народного художественного творчества, различных творческих самообразований, коллективов, в возрождении и развитии народных художественных промыслов;

- ресурсное обеспечение поддержки жителей и муниципальных учреждений культуры поселения, осуществляющих деятельность по сохранению, развитию и популяризации народного художественного творчества, народных художественных промыслов.

* 1. **Заявители (описание пользователей)**

Заявителями муниципальной услуги могут выступать индивидуальные пользователи и целые коллективы - группы, организации.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги.**

2.1.1. Предоставление муниципальнойуслуги производится по адресу:

1) Администрация муниципального образования «Тараса» 669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул.Ленина, д.10.

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону, на личном приеме, посредством размещения в сети Internet, путем публикаций в средствах массовой информации.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками администрации и учреждений согласно графику работы.

2.1.4. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут.

2.1.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.2.2. Время оказания муниципальной услуги каждому получателю муниципальной услуги не регламентируется.

**2.3. Критерии оценки качества муниципальной услуги**

2.3.1. Критериями оценки качества предоставления услуги являются:  
 1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом, требованиями ее предоставления;   
 2) результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги Регламенту, изучения обращений граждан и опросов населения.  
 2.3.2. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:  
 1) своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота предоставления муниципальной услуги;  
 2) создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан поселения;  
 3) оптимальность использования ресурсов учреждения;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги;

5) отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

**техническому оснащению**

2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения. Площадь, занимаемая ими, должна обеспечивать  размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.  
 2.4.2. Помещения в здании по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная, пониженная температура  воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

2.4.3. Учреждения должны быть оснащены оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги соответствующих видов.   
 2.4.4. Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять. Неисправное  специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с  эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой. Состояние электрического оборудования определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее. Техническое освидетельствование оборудования должно проводиться в установленные сроки с составлением соответствующих документов.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Полномочия муниципального образования «Тараса» по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении**

3.1.1. К компетенции представительного органа муниципального образования «Тараса» относятся:

1) принятие решений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных организаций культуры;

2) осуществление контроля в установленном порядке;

3) осуществление иных полномочий в указанной сфере в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. К компетенции администрации относятся:

1) на основании решения представительного органа сельского поселения - создание, реорганизация, ликвидация муниципальных организаций культуры, утверждение их уставов, назначение и увольнение руководителей организаций культуры.

2) обеспечение функционирования и финансирования муниципальных учреждений культуры;

3) определение политики в сфере культурной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4) обеспечение создания условий для развития традиционного народного художественного творчества на территории поселения;

5) содействие образованию и развитию народных самодеятельных коллективов художественного творчества;

6) издание постановлений, распоряжений по вопросам регулирования деятельности муниципальных учреждений культуры;

7) осуществление иных полномочий в указанной сфере в соответствии с действующим законодательством и решениями представительного органа муниципального образования «Тараса».

**3.2. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении**

3.2.1. В целях создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении на территории поселения создаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальные учреждения культуры.

3.2.2. Учреждения культуры оказывают услуги в целях удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, самодеятельного творчества, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения, организации его досуга и отдыха.  
      3.2.3. Основными видами «услуг», оказываемыми учреждениями культуры являются:  
      - создание и организация работы коллективов, студий и кружков традиционного народного художественного творчества и другого самодеятельного творчества;  
      - организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности;  
      - проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;

     - проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов;  
      - организация досуга различных групп населения: проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов и карнавалов, детских утренников, игровых и других культурно-развлекательных программ;  
       - создание благоприятных условий для неформального общения посетителей (организация различного рода клубных гостиных, игротек,  и т.д.);  
      - оказание по социально-творческим заказам, договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой деятельности в проведении различных культурно-досуговых мероприятий.  
       - обеспечение населения другими видами услуг культурно-творческой, культурно-познавательной, досуговой деятельности, соответствующей нормативно-правовым актам в области культуры.

3.2.4. Муниципальные учреждения культуры самостоятельно осуществляют творческую, профессиональную и экономическую деятельность в пределах имеющихся ресурсов в соответствии с уставом и нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере культуры.

**3.3. Осуществление правового регулирования в сфере развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении**

3.3.1. Юридическим основанием для начала осуществления административной процедуры является муниципальный правовой акт о создании муниципальных учреждений культуры и отнесении их к ведению администрации.

Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий по осуществлению административной процедуры - глава поселения.

Осуществление административных действий обеспечивается должностными лицами администрации в порядке, установленном правовыми актами администрации.

3.3.3. Содержание административных действий.

Глава поселения правовым актом администрации:

- определяет цели, условия и виды деятельности муниципальных учреждений культуры в порядке, предусмотренном Уставом поселения, решением Думы муниципального образования «Тараса» и иными муниципальными правовыми актами;

- разрабатывает и утверждает уставы муниципальных учреждений культуры;

- назначает и освобождает от должности директоров муниципальных учреждений культуры, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности, устанавливает им оплату труда в порядке и размерах, установленных муниципальным правовым актом;

- утверждает ежегодный план работы муниципальных учреждений культуры;

- осуществляет в установленном порядке за счет средств местного бюджета финансирование деятельности муниципальных учреждений культуры; составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утверждение бюджетной сметы и сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, финансовый контроль за деятельностью учреждения; организует бухгалтерский учет и отчетность учреждения;

- инспектирует в плановом и во внеплановом порядке деятельность муниципальных учреждений культуры;

- осуществляет в пределах компетенции проведение проверок уставной и финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры, осуществляет контроль над расходованием выделяемых им средств местного бюджета, эффективностью использования муниципальными учреждениями культуры находящегося в их оперативном управлении муниципального имущества;

- осуществляет оценку эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры;

3.3.4. Содержание и развитие муниципальных учреждений культуры осуществляется учреждениями в пределах утвержденного бюджета на текущий год и собственных средств.

3.3.5. Муниципальное учреждение культуры вправе в пределах полномочий, установленных действующим законодательством РФ, оказывать платные услуги населению.

3.3.6. В целях организации досуга и обеспечения жителей услугами муниципальных учреждений культуры в бюджете поселения предусматриваются ассигнования на:

оплату труда работников муниципальных учреждений культуры;

оплату коммунальных услуг;

командировочные и иные компенсационные выплаты работникам муниципальных учреждений культуры;

капитальные и текущие ремонты муниципальных учреждений культуры;

оплату товаров, работ и услуг в соответствии с утвержденными сметами или по заключенным муниципальным контрактам, в том числе на оплату приобретения информации, оргтехники, материальных и иных ресурсов, других товаров, работ и услуг.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль над исполнением услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль осуществляется руководителями муниципальных учреждений культуры. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику учреждения  с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).  
 4.2. Глава муниципального образования «Тараса» осуществляет внешний контроль над деятельностью муниципальных учреждений культуры в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:  
 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;  
 2) анализа обращений и жалоб граждан;  
 3) проведение служебных расследований по имеющимся фактам;  
 4) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверки книги жалоб на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальной услуги.  
 4.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся руководителями учреждений ежеквартально, внеплановые – по поступлению жалоб на качество муниципальной услуги.   
 4.4. Для оценки качества и безопасности муниципальной услуги используют следующие основные методы контроля:

визуальный – проверка  состояния учреждения;

аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу и другие;

социологический – опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги, оценка результатов опроса.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

15.06.2016 г. № 92 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №68 (в ред. 14.11.2013 г. № 168).
   1. Дополнить раздел 2 пунктом 2.1.6. следующего содержания:

«2.1.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

утвержденный постановлением от 26.03.2013 №68

(в ред. 14.11.2013 г. № 168, 15.06.2016 №92)

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Содействие в развитии сельскохозяйственного производства,**

**создание условий для развития малого и среднего предпринимательства»**

1. **Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства» (далее- административный регламент) устанавливает общие правила организации деятельности администрации муниципального образования «Тараса» по развитию сельскохозяйственного производства и расширению рынка сельскохозяйственной продукции на территории поселения.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация муниципального образования «Тараса».

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной функции взаимодействует с:

- сельскохозяйственными товаропроизводителями.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

1.3.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2006 года №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» с изменениями и дополнениями;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2007 года № 446 «Об утверждении государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Российская газета, 2007, 31 июля);

1.3.2. Администрация муниципального образования «Тараса» создает условия для развития сельскохозяйственного производства в поселении, а также способствует расширению рынка сельскохозяйственной продукции, сырья, и продовольствия на территории МО «Тараса»;

1.3.3. В целях развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции администрация муниципального образования «Тараса»:

участвует в реализации на территории поселения мероприятий государственных, областных и муниципальных программ, направленных на развитие агропромышленного комплекса и социальное развитие села;

организует и проводит мероприятия, направленные на ускоренное развитие приоритетных подотраслей сельского хозяйства, прежде всего животноводства, на основе увеличения удельного веса племенного скота в общем объеме поголовья сельскохозяйственных животных и внедрения передовых технологий производства сельскохозяйственной продукции с целью повышения рентабельности производимой сельскохозяйственной продукции;

организует и проводит на территории поселения мероприятия по сохранению и воспроизводству используемых земель сельскохозяйственного назначения, повышению продуктивности и устойчивости земледелия, развитию семеноводства, обеспечению гарантированного производства сельскохозяйственной продукции на основе сохранения и повышения плодородия земель, защите посевов сельскохозяйственных культур от сорняков, вредителей и болезней, а также по созданию необходимых условий для вовлечения в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых и малопродуктивных земель;

создает условия для развития сельскохозяйственного производства на территории поселения и формирования стабильного рынка сбыта сельскохозяйственной продукции, путем оказания практической помощи по внедрению принципов и основ маркетинга в сфере производства, заготовок, переработки и реализации сельскохозяйственной продукции;

взаимодействует с органами государственного контроля по соблюдению нормативных правовых актов, требований, предъявляемых к качеству семенного и посадочного материала, проведению мероприятий по защите растений и надзору за техническим состоянием машинно - транспортного парка и оборудования, осуществлению мер по охране и защите животных;

организует информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и предприятий переработки сельскохозяйственной продукции района, пропаганду научно-технических достижений в сфере сельского хозяйства и продовольствия.

**1.4.Результат исполнения услуги**

Конечным результатом муниципальной функции являются развитие сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции на территории поселения.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.1.1. Непосредственным исполнителем государственной услуги является администрация муниципального образования «Тараса».

Адрес: 669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул.Ленина 10.

Телефоны: 8 (39538) 98-1-28

Адрес электронной почты: Tarasa-2011@mail.ru

Режим работы:

Понедельник 9-00 – 17-00

Вторник 9-00 – 17-00

Среда 9-00 – 17-00

Четверг 9-00 – 17-00

Пятница 9-00 – 17-00

Обед 13-00 – 14-00

2.1.2. Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, телефонах, графиках приёма размещены на официальном сайте муниципального образования «Тараса».

2.1.3. Специалист администрации проводит работу по информированию субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении государственной услуги:

- размещает информационные материалы в СМИ;

- организует проведение круглых столов, семинаров, конференций.

2.1.4. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить в устном порядке по телефону, при личном обращении, в письменном виде или с использованием электронной почты.

2.1.5. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут.

2.1.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства»

3.1. Административная процедура - приём и регистрация заявок.

3.1.1. Заявка представляет собой комплект документов на бумажных носителях.

3.1.2. Заявка может быть представлена заявителем по почте либо непосредственно в администрацию муниципального образования «Тараса».

3.1.3. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления государственной услуги, является регистрация документов в регистрационном журнале.

3.1.5. Регистрация заявки осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Тараса» не позднее дня, следующего за днём получения материалов. Регистрационная запись в журнале содержит наименование субъекта малого и среднего предпринимательства или организации инфраструктуры, дату подачи заявки, фамилию, имя, отчество, контактную информацию лица, подавшего заявку.

3.1.6 Ответственным за исполнение административной процедуры является администрация муниципального образования «Тараса».

3.1.7. Результатом административного действия является приём и регистрация заявки.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4.1. В целях соблюдения Регламента, своевременного и качественного предоставления государственной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан Глава администрации МО «Тараса» , осуществляет текущий контроль за предоставлением государственной услуги, который включает в себя:

- контроль за соблюдением действующих нормативных правовых актов при осуществлении государственной услуги;

- контроль за полнотой и качеством осуществления - государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава администрации МО «Тараса» в установленном порядке.

**Раздел V. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Приложение 3**

**ОБРАЗЕЦ**

**Жалобы на действия (бездействие) должностного лица**

Исх.от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

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

\*Местонахождение юридического лица, физического лица

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

(фактический адрес)

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Ф.И.О. руководителя юридического лица\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*на действия,(бездействие):

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

(наименование органа или должностного лица органа)

\*Существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации.

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

15.06.2016 г. № 93 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №69 (в ред. 14.11.2013 г. № 169).
   1. Дополнить пункт 2.1. раздела 2 подпунктом 2.1.3. следующего содержания:

«2.1.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

утвержден постановлением от 26.03.2013 №69

(в ред. 14.11.2013 г. № 169, 15.06.2016 №93)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации МО «Тараса»

по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании проектов границ земельных участков»

**I. Общие положения**

1.1.Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о

согласовании проектов границ земельных участков» (далее - услуга).

1.2. Услугу предоставляет администрация МО «Тараса» ( далее *-*администрация)

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре

недвижимости»;

- Федеральным законом от 02.02.2006 № 59-ФЗ «Об обращениях граждан».

1.4. Услуга предоставляется бесплатно.

**II. Требования к порядку предоставления услуги**

2.1. Порядок информирования об услуге.

2.1.1. Информация об услуге предоставляется:

- непосредственно в администрации по адресу: индекс 669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина 10.

- Адрес официального сайта: http:\\bohan. Irkol. ru

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалист

поселения в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.2. Информация, касающаяся предоставления услуги, может располагаться на

информационных стендах, расположенных в администрации МО «Тараса»

На стендах может быть размещена следующая информация:

- общий режим работы администрации;

- номера телефонов администрации;

- адрес официального Интернет-сайта администрации МО «Тараса»;

- блок - схема последовательности действий по предоставлению услуги (приложение №2).

2.3. Порядок информирования о ходе предоставления услуги.

2.3.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется должностным лицом

или специалистом поселения при непосредственном личном контакте с Заявителями, с

использованием почтовой и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении

услуги направляется Заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении на

предоставление услуги.

2.3.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов.

2.3.3. В любое время с момента приема документов на предоставление услуги, Заявитель

имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги посредством телефона или личного посещения отдела. Для получения сведений о прохождении предоставления услуги Заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанный на дубликате документа, выданном Заявителю. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления услуги находятся представленные им документы.

2.3.4. Обращения рассматриваются специалистом поселения, с учетом времени,

необходимого для подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги производятся

специалистом поселения.

2.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности

(достаточности) представленных документов;

- правильности оформления представляемых документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

2.5. Сроки предоставления услуги.

2.5.1. Сроки ожидания при получении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно

превышать 30 минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 10 минут. Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Срок предоставления услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя.

2.5.3. В течение срока предоставления услуги Заявитель вправе предоставить сведения,

отсутствие которых может быть причиной отказа в предоставлении услуги.

2.5.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов — в течение 1 рабочего дня;

- визирование заявления на предоставление услуги главой сельского поселения - 1 рабочий день;

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям в

течении 2 рабочих дней;

- подготовка результата предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги - 1

рабочий день.

2.5.5. Сроки выдачи документов.

Выдача (направление) результатов предоставления услуги либо отказа в

предоставлении услуги производится в течение 2 дней с даты их регистрации в журнале

исходящей корреспонденции в пределах срока, указанного в подпункте 2.6.2. раздела II

настоящего регламента.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие необходимых для предоставления услуги документов, указанных в

пункте 2.9. раздела II настоящего регламента;

- земельный участок не относится к ведению администрации МО «Тараса»

2.7. Требования к местам предоставления услуги.

2.7.1. Прием Заявителей осуществляется в администрации МО «Тараса»

2.7.2. Кабинет поселения должен быть оборудован информационными табличками

(вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием.

2.7.3. Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности

специалистов, которые их обслуживают. Для этого специалисты обеспечиваются личными

настольными табличками.

2.7.4. Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.7.5. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.7.6. В помещении администрации должны быть в наличии оборудованные места для

ожидания приема и возможности оформления документов.

2.7.7. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут.

2.8. Требования к составу документов необходимых для получения услуги.

2.9.1. Для предоставления услуги Заявитель направляет (представляет) в администрацию:

- заявление либо иной документ, предусмотренный федеральным законодательством, в

котором указываются сведения о юридическом или физическом лице, которым он оформлен, и сведения о каждом земельном участке, схема расположения которого утверждается.

2.9.2. Необходимо, чтобы сведения о лице, оформившем документ о предоставлении услуги, содержали:

- исходящий регистрационный номер (для юридических лиц) и дату заявления;

- наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество физического лица), которым

оформлен запрос, его местонахождение;

- надлежащую подпись должностного лица, либо его уполномоченного лица (для

юридических лиц);

- контактный телефон.

2.9.3. Для однозначной идентификации земельных участков необходимо указывать точный адрес (местоположение) земельного участка.

Обязательным приложением к заявлению являются:

- акт согласования местоположения границ земельного участка в трех экземплярах,

подписанный всеми заинтересованными лицами;

- проект межевого плана;

- копии документов, удостоверяющих личность физических лиц;

- документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (для юридических лиц).

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения,

для пояснения истории объекта запроса.

**III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрацию заявления, необходимого для предоставления услуги, с

описью прилагаемых документов;

- визирование заявления на предоставление услуги главой МО «Тараса»

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

- подготовка и выдача результата предоставления услуги (в том числе отказа в

предоставлении услуги).

Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги.

3.2. Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление услуги

является его поступление в администрацию поселения - специалисту отвечающий за

делопроизводство (далее специалист).

3.3. Специалист отвечающий за делопроизводство в течение 1 рабочего дня осуществляет

регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему документов, в книге

входящей корреспонденции и передает их главе администрации МО «Тараса»

3.4. Специалист по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного запроса или заверяет подписью второй экземпляр запроса, остающийся у заявителя.

3.5. Визирование главой администрации МО «Тараса» заявления на

предоставление услуги.

3.6. Основанием для визирования заявления главой администрации МО «Тараса» является его поступление от специалиста.

3.7. Глава администрации МО «Тараса» в течение 1 рабочего дня

визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается специалист,

ответственный за предоставление услуги.

3.8. После визирования, резолюция и запрос с комплектом документов передается к

специалисту, где осуществляет их передачу специалисту по земельным отношениям,

указанному в резолюции, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей

корреспонденции.

3.9. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.9.1. Основанием для проведения проверки является поступление к специалисту, резолюции и запроса с комплектом приложенных к нему документов.

3.9.2. Специалист в течение 2 рабочих дней проверяет соответствие документов

требованиям раздела II настоящего регламента.

3.9.3. В случае установления факта несоответствия представленных документов

установленным требованиям, специалист, ответственный за проведение проверки, вправе

уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в запросе) о выявленных

препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения *5* дневного срока с момента регистрации заявления.

3.9.4. Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков в представленном

заявлении не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, до истечения срока *5* дней, то специалист, ответственный за проведение проверки предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги.

3.10. Подготовка результата услуги.

3.10.1. Основанием для подготовки результата услуги является соответствие комплекта

документов требованиям пункта 2.9. раздела II настоящего регламента.

3.5.2. При соответствии представленных документов установленным требованиям,

специалист, ответственный за подготовку результата услуги, делает на заявлении

соответствующую отметку и передает комплект документов главе МО «Тараса»

3.5.3.Глава сельского поселения, в течении 1 рабочего дня утверждает схему расположения земельного участка путем личной подписи в соответствующей графе

акта.

3.5.4. После подписания схемы расположения земельного участка два его экземпляра

направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги. Один экземпляр остается в отделе, предоставляющем услугу.

3.5.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в свою очередь

фиксирует факт предоставления услуги по данному заявлению в журнале входящей

корреспонденции.

3.6. Отказ в предоставлении услуги.

3.6.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. раздела II настоящего

регламента, специалист, ответственный за проведение проверки, делает об этом отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в

предоставлении услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия

решения об отказе в предоставлении услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата услуги, готовит 3 экземпляра

сообщения об отказе в предоставлении услуги и передает их на подпись главе

администрации МО Тараса», из которых после регистрации:

- один экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на

предоставление услуги;

- второй экземпляр хранится у специалиста- делопроизводства;

- третий экземпляр, остается в поселения, предоставляющем услугу.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в свою очередь

фиксирует факт отказа в предоставлении услуги по данному запросу в журнале входящей

корреспонденции.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений

осуществляется Главой поселения, ответственным за организацию работы поселения по

предоставлению услуги.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а**

**также принимаемого им решения при предоставлении услуги.**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

15.06.2016 г. № 94 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования «Тараса»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования «Тараса» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №71 (в ред. 14.11.2013 г. № 171).
   1. Дополнить пункт 2.3. раздела 2 подпунктом 2.3.3. следующего содержания:

«2.1.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

утвержденный постановлением от 26.03.2013 №71

(в ред. 14.11.2013 г. № 171, 15.06.2016 №94)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования «Тараса»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Тараса» при осуществлении Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории муниципального образования «Тараса»

1.2. Предоставление Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

-Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- иными нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Тараса».

1.4. Получателями Муниципальной услуги (далее – Заявитель), выступают:

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности), взявшие на себя обязанность по погребению умершего.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1.6. Конечный результат предоставления Муниципальной услуги: предоставления места под захоронение, выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии.

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

**2.1. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения.**

2.1.1. Информация о порядке и процедуры предоставления муниципальной функции выдается:

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

-о месте нахождения Администрации,

-о графике работы Администрации;

-об иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации, инфор­мация должна содержать следующее:

1) график работы Администрации, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения информации при предоставлении муниципальной услуги;

На Сайте муниципального образования «Боханский район» размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги Административного регламента:

1) наименование и процедуры предоставления муниципальной услуги;

1. место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы Администрации
2. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

4) перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги:

5) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

**2.2.Порядок получения консультаций (справок) предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения в муниципальном образовании «Тараса».**

2.2.1.Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения предоставляются специалистом администрации муниципального образования «Тараса»

2.2.2.Консультации предоставляются гражданам, представителям юридического лица (организации всех форм собственности) при личном обращении, посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.

2.2.3.При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

**2.3. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги:**

2.3.1.Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами должно быть оснащено:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.3.2.Помещение должно быть оборудовано: письменными столами, стульями (креслами) для работы с документами; шкафами, сейфами для хранения документов, телефонной связью; стендами с необходимым перечнем предоставляемых услуг (в том числе на безвозмездной основе), а также утвержденным в установленном порядке прейскурантом цен на эти услуги, оказываемой специализированной организацией.

2.3.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Прием заказа осуществляется не позднее, чем за сутки до захоронения.

2.4.2.Срок предоставления Муниципальной услуги по выдаче справок о захоронении, о произведенных захоронениях или об их отсутствии составляет не более двадцати минут с момента регистрации заявления.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

**2.5.Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

При заявлении лица, взявшего на себя обязанность по погребению умершего, должны быть представлены:

- для физических лиц - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, свидетельства о смерти с его копией;

- для юридических лиц - копию договора на организацию погребения, свидетельства о смерти с его копией.

**2.6.Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме и регистрации документов является:**

- отсутствие документов, указанных в п. 2.5.;

-тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**3.Административные процедуры**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для оказания Муниципальных услуг;

- рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги, прилагаемых документов;

- проверка соответствия представленных документов;

- выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии,

- предоставления места под захоронение.

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания Муниципальных услуг.**

3.1.1.Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги действия по приему и регистрации документов является поступление обращения гражданина, юридического лица с заявлением по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

**3.2. Рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги, прилагаемых документов**

3.2.1. Специалист администрации, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует заявление в Единой книге регистрации захоронений.

В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- фамилия, имя, отчество умершего родственника;

- место захоронения (в ограде рядом с захороненным родственником или на свободное место);

- родственное отношение;

- личная подпись заявителя, дата.

**3.3. Проверка соответствия представленных документов.**

3.3.1. Специалист администрации проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего Административного регламента.

**3.4. Предоставления места под захоронение.**

3.4.1. Место под захоронение предоставляется администрацией кладбища на основании представленного удостоверения о захоронении.

**4.Контроль над предоставлением муниципальной услуги**

**по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения**

4.1.Текущий контроль над предоставлением Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения осуществляет глава муниципального образования «Тараса».

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3.Контроль над полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляет глава муниципального образования «Тараса».

**5.Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принятых) по предоставлению Муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг и

содержание мест захоронения»

**Блок-схема**

**процедуры подготовки организации ритуальных услуг и**

**содержания мест захоронения**

|  |
| --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, предоставляет в администрацию поселения заявление об организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения, а также прилагаемые к нему документы |
| Регистрация и рассмотрение заявления |
| Проведение проверки наличия документов прилагаемых к заявлению |
| Решение о согласовании (отказе в согласовании)  организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения) |

Глава администрации

Муниципального образования «Тараса» Г.А. Барлуков

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги «Организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, разрешить произвести захоронение (реконструкцию места захоронения) на кладбище расположенного на территории муниципального образования «Тараса»

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата подпись

К указанному заявлению прилагаются список документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки о принятии заявления

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

|  |
| --- |
| **Приложение 3**  **к административному регламенту предоставления Муниципальной функции по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории муниципального образования «Тараса»** |
|  |

**Сведения**

**об органе, имеющем право на предоставление Муниципальной функции**

**« по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории муниципального образования «Тараса»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Муниципальное образование «Тараса» |
| Почтовый адрес (юридический) | 669335 Иркутская область Боханский район с. ул.Ленина,10 |
| ФИО главы администрации муниципального образования | Таряшинов Алексей Михайлович |
| Телефон и факс приемной | 8(39538)-98-1-28 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Администрация муниципального образования «Тараса» |
| ФИО специалиста | Бадагуев Родион Николаевич |
| Телефон | 8(39538)98-1-28 |

Глава администрации

муниципального образования «Тараса» А.М. Таряшинов

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

15.06.2016 г. № 95 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №72 (в ред. 14.11.2013 г. № 172).
   1. Дополнить пункт 2.12. раздела 2 подпунктом 2.12.3. следующего содержания:

«2.12.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

утвержден постановлением от 26.03.2013 №72

(в ред. 14.11.2013 г. № 172, 15.06.2016 №95)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**По осуществлению муниципальной услуги**

**«Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов».**

1. **Общие положения**

1.1.Административный регламент МО «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Сбор, вывоз бытовых и промышленных отходов» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов.

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

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

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

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

-на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги;

-в средствах массовой информации;

-в приложении № 1 к Административному регламенту.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- муниципальный контракт по выполнению работ по регулярному сбору и вывозу ТБО и мусора;

- письменный ответ заявителю.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю:

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

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе

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

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

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

- Уставом муниципального образования «Тараса»;

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

1) письменное заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, Ленина 10.

2.6.2. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут.

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- в случае отзыва заявления;

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

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.11.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационном стенде.

2.11.3. Консультации по вопросу осуществляются уполномоченным должностным лицом.

Консультации предоставляются по вопросам сбора, вывоза, утилизация и переработки бытовых и промышленных отходов;

- о перечне документов, необходимых по сбору, вывозу, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

- о режиме работы уполномоченного должностного лица Администрации;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

**2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.12.1.Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.2. Персональная ответственность уполномоченного должностного лица Администрации установлена в должностной инструкции.

2.12.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений;

- подготовка и выдача письменного ответа заявителю.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, поданное лично. Письменное заявление составляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных и адреса места жительства заявителя, с изложением причин. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем в присутствии уполномоченного должностного лица Администрации.

3.1.2.Уполномоченное должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица. Личность российских граждан устанавливается по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, заменяющему паспорт. Личность граждан России, постоянно проживающих за границей, прибывших в Российскую Федерацию на временное жительство, устанавливается по их общегражданским заграничным паспортам. Предъявленные документы должны исключать любые сомнения относительно личности обратившегося.

3.1.3. В ходе приема документов от заявителей уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет проверку предоставленных документов:

- на наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации отказывает в сборе, вывозе, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

3.1.5. Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации уполномоченным должностным лицом Администрации в присутствии заявителя.

3.1.6. Максимальный срок по выполнению действий по приему, рассмотрению документов и регистрации письменных заявлений не должен превышать 15 минут.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется Главой поселения.

4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалиста в досудебном и судебном порядке:

5.1. В досудебном порядке действие или бездействие специалиста обжалуется Главе поселения.

Заявитель может сообщить Главе поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Обращение в письменной форме должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

- почтовый адрес, по которому должен быть оправлен ответ;

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;

- суть обращения;

- при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

- дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.2.1. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении отдела, действии, бездействии (в чём выразилась, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой ( наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением его правом.

В случае, если текст письменного обращение не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента её регистрации.

В исключительных случаях Глава поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя.

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.5. Споры, связанные с действиями (бездействием) специалистов и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Администрации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту МО «Тараса»по предоставлению

муниципальной услуги

«Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов»

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и номера телефонов для справок**

**Почтовый адрес**: 669343, Иркутская область, Боханский район, с Тараса, Ленина 10.

**График** **(режим)** **приема специалиста** по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Справочные телефоны**:

Глава Администрации сельского поселения Тараса: 8 (39538)98-1-28;

**Адрес электронной почты: Tarasa-2011@mail.ru**

Приложение № 2

к Административному регламенту

МО «Тараса» по предоставлению

муниципальной услуги

«Сбор, вывоз, бытовых и промышленных отходов»

**БЛОК-СХЕМА**

процедуры по представлению сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов»

Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением или электронной почтой

Прием заявления о представлении сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов, рассмотрение документов и регистрация письменного заявления

Рассмотрение заявления о представлении

сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов

Да Нет

Направление уведомления об отказе в выдаче информации заявителю

Подготовка и выдача информации заявителю

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

15.06.2016 г. № 96 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий; удостоверение доверенностей; свидетельствование верность копий и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документах; удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий; удостоверение доверенностей; свидетельствование верность копий и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документах; удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №74 (в ред. 14.11.2013 г. № 174).
   1. Дополнить раздел 2 пунктом 2.4. следующего содержания:

«2.1.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

утвержденный постановлением от 26.03.2013 №74

(в ред. 14.11.2013 г. № 174, 15.06.2016 №96)

**Административный регламент по осуществлению муниципальной услуги "Совершение нотариальных действий; удостоверение доверенностей; свидетельствование верность копий и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документах; удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» разработан в целях повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий при совершении нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации МО «Тараса».

1.2. Исполнение администрацией муниципальной услуги по  совершению нотариальных действий осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной  Приказом Министерства  юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Уставом МО «Тараса».

1.3. Совершение нотариальных действий в администрации МО «Тараса» возложено на заместителя Главы сельского поселения.

1.4. Конечным результатам предоставления заявителю муниципальной услуги является:

* удостоверенное завещание;
* удостоверенная доверенность;
* принятие мер по охране наследственного имущества;
* свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;
* засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.

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

**по совершению нотариальных действий**

2.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации МО «Тараса».

669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, Ленина, 10

Телефон: 8(39538) 98-1-28

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

2.2. Время ожидания посетителей для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста - 15 минут.

Выдача документов:

а) удостоверенного завещания должна быть осуществлена в течение 30 минут;

б) удостоверенной доверенности  должна быть осуществлена в течение 30 минут;

в) для предварительных действий при принятии мер по охране наследственного имущества   устанавливается срок 5 дней;

г) засвидетельствованного документа   должна быть осуществлена в течение 15 минут;

д) засвидетельствованной подписи на документе   должна быть осуществлена в течение 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении  услуги:

- Документы, предоставленные для совершения нотариального действия, не соответствуют,  требованиям законодательства;

- За совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно-дееспособным.

 2.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**3. Административные процедуры**

3.1. Удостоверение завещаний совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины.

При совершении нотариального действия должностное лицо администрации МО «Тараса» устанавливает личность обратившегося  за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать  завещание, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия. Должностные лица местного самоуправления удостоверяют завещания дееспособных граждан.

Завещание должно быть составлено в письменной форме.

При удостоверении завещания от завещателя не требуется представления доказательств, подтверждающих его права на завещаемое имущество, а также наличие родственных или иных отношений с наследниками. Завещание должно быть совершено лично. Совершение завещания через представителя не допускается. В завещании могут содержаться распоряжения только одного гражданина.

Завещание должно быть написано завещателем или записано с его слов должностным лицом местного самоуправления. При написании или записи завещания могут быть использованы технические средства (компьютер, пишущая машинка). Завещание, записанное должностным лицом местного самоуправления со слов завещателя, до его подписания должно быть полностью прочитано завещателем в присутствии должностного лица местного самоуправления. Если завещатель не в состоянии лично прочитать завещание, его текст должен быть оглашен должностным лицом местного самоуправления, о чем на завещании должна быть сделана надпись.

Завещание должно быть собственноручно подписано завещателем в присутствии должностного лица местного самоуправления. Если завещатель в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать завещание, оно по его просьбе может быть подписано другим гражданином в присутствии должностного лица местного самоуправления. В этом случае на завещании должна быть сделана надпись с указанием причин, по которым завещатель не мог подписать завещание собственноручно.

При составлении и удостоверении должностным лицом местного самоуправления завещания по желанию завещателя может присутствовать свидетель. Если завещание составляется и удостоверяется в присутствии свидетеля, оно должно быть им подписано и на завещании должны быть указаны фамилия, имя, отчество и место жительства свидетеля в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

 Не могут быть свидетелями и не могут подписывать завещание вместо завещателя:

- должностное лицо органа местного самоуправления, удостоверяющее завещание;

- лицо, в пользу которого составлено завещание или сделан завещательный отказ, супруг такого лица, его дети и родители;

- граждане, не обладающие дееспособностью в полном объеме;

- неграмотные;

- граждане с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют им в полной мере осознавать существо происходящего;

- лица, не владеющие в достаточной степени языком, на котором составлено завещание, за исключением случая, когда составляется закрытое завещание.

В местной администрации поселения должна вестись алфавитная книга учета завещаний, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления.

3.2. Удостоверение доверенности  совершается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и уплате государственной пошлины.

При совершении нотариального действия должностное лицо администрации МО «Тараса» устанавливает личность обратившегося  за совершением нотариального действия гражданина, его представителя, свидетеля, лица, призванного подписать  доверенность, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика. Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, не  достигшего четырнадцати лет, устанавливаются по свидетельству о рождении, предъявляемому его законным представителем.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Должностные лица местного самоуправления вправе удостоверять доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц. Доверенность от имени нескольких лиц может быть удостоверена только в том случае, если действия, предусмотренные доверенностью, касаются однородных интересов всех лиц, выдающих доверенность (например, доверенность на ведение одного дела в суде). В тексте доверенности от имени физического лица должны быть указаны место и дата ее составления (подписания), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, адрес места жительства лица, выдавшего доверенность, а также лица, на имя которого она выдана.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлении основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность (тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи, с чем представитель не может выполнить поручение, и тому подобное).

В местной администрации поселения должна вестись реестровая  книга учета нотариальных действий, в т.ч. доверенностей, удостоверенных должностными лицами местного самоуправления.

3.3. Должностное лицо местного самоуправления принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им по поручению нотариуса по месту открытия наследства (далее - поручение нотариуса). Поручение нотариуса является обязательным для исполнения должностным лицом местного самоуправления.

Должностное лицо местного самоуправления по месту открытия наследства принимает меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости по управлению им также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества (далее - заявление), когда:

1) наследственное имущество, о принятии мер по охране которого и по управлению которым просит заявитель, находится на территории поселения;

2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой, которому совместным решением территориального органа Росрегистрации и нотариальной палаты субъекта Российской Федерации поручено выдавать свидетельства о праве на наследство и принимать меры по охране наследственного имущества;

3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказ от получателей и других заинтересованных лиц;

4) заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель, а также:

- наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;

- исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем завещания;

- другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имуществ.

В местной администрации поселения ведется книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества и по управлению им, в которой должностным лицом местного самоуправления регистрируются в день поступления поручения нотариуса или заявления.

Для охраны наследственного имущества должностное лицо местного самоуправления производит опись этого имущества. Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей.

Входящее в состав наследства имущество, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них подлежит передаче должностным лицом местного самоуправления на хранение любому из наследников.

Передача имущества на хранение оформляется путем заключения договора хранения в простой письменной форме.

3.4. Должностное лицо местного самоуправления свидетельствует подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации.

Должностное лицо местного самоуправления, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

3.5. Должностное лицо местного самоуправления свидетельствует верность копий документов и выписок из них, выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридическими лицами, а также гражданами, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

Должностное лицо местного самоуправления при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

 Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги по совершению нотариальных действий**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных  административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется Главой МО «Тараса»

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления  муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица администрации МО «Тараса».

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

Проведение проверок может носить плановый характер  и внеплановый.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при исполнении муниципальной услуги**

**совершение нотариальных действий**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Приложение 1**

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной функции**

Условные обозначения

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной функции

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении функции

Алгоритм оказания муниципальной функции

Нет Да

Приостановление оказания функции на срок установления недостатков

Принятие решения о

подготовке договора

Устранение

недостатков

Нет Да

Переговоры сторон и дополнительные соглашения

Отказ в предоставлении функции

Заключение договора

Предоставление функции

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

15.06.2016 г. № 97 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №76 (в ред. 14.11.2013 г. № 176).
   1. Дополнить раздел 2 пунктом 2.18. следующего содержания:

«2.18. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

утвержденный постановлением от 26.03.2013 №76

(в ред. 14.11.2013 г. № 176, 15.06.2016 №97)

**Административный регламент** **муниципальной услуги**

**«Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов,**

**а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений» (далее - Административный регламент) осуществляется администрацией сельского поселения «Тараса».

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

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

1.3. Муниципальную функцию исполняет:

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

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

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

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

**Описание результатов исполнения муниципальной функции**

1.5. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

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

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

1.6. Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения заявителем:

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

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

**Описание заявителей**

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

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

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

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

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

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

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

Вторник: 09.00 – 17.00;

Среда: 09.00 – 17.00;

обед 13.00 - 14.00.

2.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

непосредственно в помещениях администрации с использованием средств телефонной связи.

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

2.6. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

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

2) время приема документов;

3) сроки исполнения функции;

4) основания отказа в предоставлении функции;

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

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

Информация о процедуре предоставления функции представляется бесплатно.

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

Время телефонного разговора не должно превышать 5 минут.

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

**Сроки исполнения функции**

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

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

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

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

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

2.12. Основаниями для отказа исполнения муниципальной функции являются:

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

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

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

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

**Требования к организации и ведению приема заявителей**

2.14. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

2.16. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут.

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

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

паспорт заявителя;

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

справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;

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

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

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

а) справка военного комиссариата;

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

в) справка образовательного учреждения;

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

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

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

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

отчет о рыночной стоимости имущества;

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

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

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

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

справки о размере выплат:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

иные документы:

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

б) проценты по банковским вкладам, предоставленным займам;

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

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

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

е) алименты, получаемые гражданином и членами его семьи.

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

2.17. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

тексты написаны разборчиво;

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

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

2.18. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**III. Административные процедуры**

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

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

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

рассмотрение представленных документов;

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

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

подготовка проекта правового акт администрации сельского поселения «Тараса»;

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

выдача Уведомлений гражданам либо направление почтой.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) проверку на соответствие представленных документов требованиям законодательства;

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

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

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

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

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

**Описание последовательности действий при подписании уведомления**

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

**Выдача документов**

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

**IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

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

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

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

полноту комплекта документов;

порядок приема документов и соблюдение сроков;

полноту и правильность оформления необходимых документов;

своевременность передачи документов на рассмотрение уполномоченному лицу;

установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

**в ходе исполнения муниципальной функции**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 2

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений» |

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование | Адрес  местонахождения | Телефон | Электронный  адрес сайта |
| 1. | Администрация  сельского поселения «Тараса» | 669343 с. Тараса ул.Ленина д.10 | Тел: 98-1-28 |  |

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений» |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

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

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации сельского поселения «Тараса» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_ Вы и члены вашей семьи признаны малоимущими и поставлены на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В соответствии с действующим законодательством РФ, Вам и членам вашей семьи необходимо ежегодно, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждать статус малоимущих.

Должность подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение 5  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений» |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_ Вам оказано в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по следующим причинам:

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

Отказ в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма может быть обжалован в судебном порядке.

Должность подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение 6  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений» |

ФОРМА КНИГИ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

Титульный лист

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН,

НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

Срок хранения:

Начат:

Окончен:

Форма книги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата | Фамилия, имя,  отчество заявителя | Адрес жилого помещения | Примечание |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 7  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан: прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений» |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию сельского поселения «Тараса»

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фамилия, имя, отчество полностью

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу признать семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ малоимущими с целью постановки на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по сельскому поселению «Тараса» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины отсутствия жилой площади, или необходимости замены ее,

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

дать кратко характеристику занимаемой площади,

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

а также указать, имеет ли заявитель, и совместно проживающие с ним члены семьи жилье в личной собственности

2. Состав семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

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

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

3. Нам известно, что заведомо ложные сведения, представленные об имуществе и доходах, могут повлечь отказ в постановке на учет (снятие с учёта) нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. Других источников доходов и имущества (кроме заявленных), в том числе в других муниципальных образованиях и субъектах Российской Федерации, не имеем.

5. Даём согласие на проверку представленных сведений о доходах и имуществе, подлежащем налогообложению уполномоченным органом в налоговых и иных органах.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты,

№ \_\_\_\_\_\_\_ записи в книге регистрации заявлений граждан.

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

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Телефон для справок: 8 39538 98-1-28

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

15.06.2016 г. № 98 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Организация электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №77 (в ред. 14.11.2013 г. № 177).
   1. Дополнить раздел 5 пунктом 5.5. следующего содержания:

«5.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

утвержден постановлением от 26.03.2013 №77

(в ред. 14.11.2013 г. № 177, 15.06.2016 №98)

**Административный регламент муниципальной функции «Организация электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий Административный регламент разработан в целях исполнения функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тараса», определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации МО «Тараса».

1.2.Действие настоящего Регламента распространяется на отношения, касающиеся предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях жилищного фонда МО «Тараса».

1.3.Исполнение функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тараса» осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом №188-ФЗ от 29.12.2004 года «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006г. №307  
«О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Уставом МО «Тараса»

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие определения:

**«исполнитель»** - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, предоставляющие коммунальные услуги, производящие или приобретающие коммунальные ресурсы и отвечающие за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых потребителю предоставляются коммунальные услуги.

Исполнителем могут быть управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищно-строительный, жилищный или иной специализированный потребительский кооператив, а при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений - иная организация, производящая или приобретающая коммунальные ресурсы;

**«потребитель»** - гражданин, использующий коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

**«управляющая организация»** - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, управляющие многоквартирным домом на основании договора управления многоквартирным домом;

**«ресурсоснабжающая организация»** - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов;

1.5.Коммунальные услуги предоставляются потребителю в порядке, предусмотренном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на основании договора, содержащего условия предоставления коммунальных услуг и заключаемого исполнителем с собственником жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - договор).

1.6.Обязательства по предоставлению коммунальных услуг надлежащего качества возникают у исполнителя перед всеми потребителями.

1.7.Состав предоставляемых потребителю коммунальных услуг определяется степенью благоустройства многоквартирного дома или жилого дома, под которой понимается наличие в многоквартирном доме или жилом доме внутридомовых инженерных систем, позволяющих предоставлять потребителю следующие коммунальные услуги:

**холодное водоснабжение** - круглосуточное обеспечение потребителя холодной питьевой водой надлежащего качества, подаваемой в необходимых объемах по присоединенной сети в жилое помещение либо до водоразборной колонки;

**водоотведение** - отвод бытовых стоков из жилого помещения по присоединенной сети;

**электроснабжение** - круглосуточное обеспечение потребителя электрической энергией надлежащего качества, подаваемой в необходимых объемах по присоединенной сети в жилое помещение;

**газоснабжение** - круглосуточное обеспечение потребителя газом надлежащего качества, подаваемым в необходимых объемах по присоединенной сети в жилое помещение, а также продажа бытового газа в баллонах;

**отопление** - поддержание в жилом помещении, отапливаемом по присоединенной сети, а также продажа твердого топлива при наличии печного отопления.

**2. Условия и порядок реализации функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тараса»**

2.1.Исполнение функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тараса» осуществляется в целях обеспечения прав населения МО «Тараса» на получение коммунальных услуг надлежащего качества.

2.2.Организация в границах муниципального района электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тараса» осуществляется следующими ресурсоснабжающими организациями:

2.4.Водоснабжение (неблагоустроенное) ООО им. «П.С. Балтахинова» 669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, Ленина9, тел. 8(39538)98-1-24

2.5.Электроснабжение: ООО «Иркутская энергосбытовая компания» 664033 г.Иркутск, ул.Лермонтова, 257, тел. 8(3952)  790-574

2.8.Финансовое обеспечение деятельности по организации в границах МО «Тараса» тепло-, газо- и водоснабжения населения, а также водоотведения является расходным обязательством муниципального поселения и финансируется из средств местного бюджета за исключением части затрат, которые компенсируются ресурсоснабжающим организациям за счёт оплаты населением предоставленных услуг.

2.9.При исполнении функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тараса» взаимодействует с исполнителем, управляющими организациями, ресурсоснабжающими организациями.

**3.Исполнение функции в сфере организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тараса»**

Исполнение функции в сфере организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тараса» осуществляются посредством реализации следующих полномочий:

- издание в пределах своих полномочий муниципальные правовых актов по регулированию вопросов организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тараса»;

- определение потребности в финансовых средствах на реализацию полномочий; перечня приоритетных объектов инженерной инфраструктуры, строительство и реконструкция которых осуществляется за счёт средств местного бюджета;

- нормативно-методическое руководство по разработке перспективного и текущего прогнозирования, пересмотру нормативов потребления жилищно-коммунальных услуг, совершенствованию договорных отношений, системы оплаты жилищно-коммунальных услуг, предоставлению качественных услуг населению и надёжности выполняемых работ;

- проведение подготовки муниципальных программ и мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства, анализ состояния жилищно-коммунального хозяйства в районе, потребления топливно-энергетических ресурсов; сбор, обработка и анализ информации, статистических показателей, финансово-экономических, бухгалтерских показателей, характеризующих состояние жилищно-коммунального хозяйства по всем направлениям деятельности жилищно-коммунального хозяйства;

- проведение подготовки жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период, ремонт и реконструкция коммунальных объектов;

- осуществление контроля за ритмичной работой объектов: электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тараса».

**4.Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

4.1.Порядок информирования об исполнении функций по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тараса».

4.2.Информация о порядке и процедуре исполнения администрации МО «Тараса» функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тараса» предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуни-кационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

4.3.Местонахождение администрации МО «Тараса»: 669343 Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, Ленина 10

4.4.Телефоны: 8(39538)98-1-28

График работы:

Ежедневно с 9-00 ч. до 17-00 ч.

Перерыв на обед: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

**5.Порядок получения консультаций (справок) об исполнении функции по организации электро, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения МО «Тараса»:**

5.1.Консультации (справки) по вопросам организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом в МО «Тараса» предоставляются специалистами администрации МО «Тараса».

5.2.Консультации предоставляются при личном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.

5.3.При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалисты МО «Тараса» или исполнителя подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

* 1. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут.
  2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**7. Приостановление или ограничение предоставления коммунальных услуг**

7.1.**Исполнитель вправе** без предварительного уведомления потребителя приостановить предоставление коммунальных услуг в случае:

- возникновения или угрозы возникновения аварийных ситуаций на оборудовании или сетях, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и газоснабжение, а также водоотведение;

- возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, а также при необходимости их локализации и устранения.

7.2.**Исполнитель вправе** приостановить или ограничить предоставление коммунальных услуг через 1 месяц после письменного предупреждения (уведомления) потребителя в случае:

- неполной оплаты потребителем коммунальных услуг. Под неполной оплатой коммунальных услуг понимается наличие у потребителя задолженности по оплате одной или нескольких коммунальных услуг, превышающей 6 ежемесячных размеров платы, определенных исходя из соответствующих нормативов потребления коммунальных услуг и тарифов, действующих на день ограничения предоставления коммунальных услуг, при условии отсутствия соглашения о погашении задолженности, заключенного потребителем с исполнителем, и (или) при невыполнении условий такого соглашения;

- проведения планово-предупредительного ремонта и работ по обслуживанию внутридомовых инженерных систем, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

- выявления факта самовольного подключения потребителя к внутридомовым инженерным системам;

- получения соответствующего предписания уполномоченных государственных или муниципальных органов;

- использования потребителем бытовых машин (приборов, оборудования) мощностью, превышающей технические характеристики внутридомовых инженерных систем, указанные в техническом паспорте жилого помещения;

7.3.Если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, исполнитель при наличии вины потребителя вправе после предупреждения (в письменной форме) приостановить или ограничить предоставление одной или нескольких коммунальных услуг в следующем порядке:

- исполнитель направляет (в письменной форме) потребителю уведомление о том, что в случае непогашения задолженности в течение 1 месяца с момента направления указанного уведомления предоставление ему коммунальных услуг может быть приостановлено и (или) ограничено. Перечень этих услуг прилагается к уведомлению, которое доводится до сведения потребителя путем вручения под расписку или направления по почте заказным письмом (с описью вложения) по указанному им почтовому адресу;

- при непогашении задолженности в течение установленного в уведомлении срока исполнитель вправе ограничить предоставление указанных в уведомлении коммунальных услуг с предварительным (за 3 суток) письменным извещением потребителя;

- в случае непогашения образовавшейся задолженности и по истечении 1 месяца со дня введения ограничения предоставления коммунальных услуг исполнитель имеет право приостановить предоставление коммунальных услуг, за исключением отопления, холодного водоснабжения и водоотведения.

7.4.Приостановление или ограничение предоставления коммунальных услуг (либо подачи коммунальных ресурсов) может осуществляться до ликвидации задолженности или устранения выявленных нарушений. Предоставление коммунальных услуг возобновляется в течение 2 календарных дней с момента устранения причин, в том числе с момента полного погашения потребителем задолженности.

7.5.При ограничении предоставления коммунальных услуг (либо подачи коммунальных ресурсов) исполнитель вправе временно уменьшить объемы (количество) подачи потребителю отдельных коммунальных ресурсов и (или) ввести режимное предоставление коммунальных услуг.

7.6.Приостановление или ограничение предоставления коммунальных услуг (либо подачи коммунальных ресурсов) не может считаться расторжением договора.

7.7.Приостановление или ограничение предоставления коммунальных услуг (либо подачи коммунальных ресурсов) потребителям, полностью выполняющим обязательства, установленные законодательством Российской Федерации и договором, не допускается.

**8.Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принятых) по исполнению функции по организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения топливом населения**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

23.06.2016 г. № 100 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №78 (в ред. 14.11.2013 г. № 178).
   1. Дополнить раздел 2 пунктом 2.2.7. следующего содержания:

«2.2.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

Утвержден постановлением от 26.03.2013 №78

(в ред. 14.11.2013 г. № 178, 23.06.2016 №100).

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения эффективного функционирования и развития пассажирского автотранспорта на территории МО «Тараса», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции, определяет основные действия Администрации МО «Тараса» в рамках полномочий по решению вопроса местного значения: создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного облуживания населения в границах поселения (далее - муниципальная функция). Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при исполнении указанной муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

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

-Федеральным законом от 08.11.2007 N 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

-Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

-Уставом МО «Тараса»;

1.3. Настоящим Регламентом исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией МО «Тараса» (далее - Администрация).

1.4. Заявителями при исполнении муниципальной функции являются организации, предприятия и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на право оказания услуг по перевозке пассажиров автотранспортом.

1.5. Работники Администрации, выполняющие обязанности по выполнению муниципальной функции, считаются уполномоченными лицами и исполняют обязанности муниципальной службы в объеме, установленном их должностными инструкциями.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. **Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

2.1.1. **Конечным результатом исполнения муниципальной функции является** заключение с заявителями договоров на право оказания услуг пассажирских перевозок в целях удовлетворения потребностей населения.

Следствием исполнения муниципальной функции является создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения (формирование единой маршрутной сети; составление сводного расписания движения автобусов на маршрутах регулярного сообщения; безопасное осуществление перевозок; равный доступ перевозчиков на рынок автотранспортных услуг).

Муниципальная функция исполняется в отношении организаций, предприятий и индивидуальных предпринимателей (заявителей), имеющих лицензию на право оказания услуг по перевозке пассажиров автотранспортом общего пользования.

Для приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями и столом для возможности оформления документов.

Продолжительность приема у специалиста Администрации поселения, осуществляющего муниципальную функцию, не должна превышать 30 минут.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в здании Администрации.

2.1.3. Местонахождение Администрации:

Почтовый адрес: 669343, Иркутская область, Боханский район, с Тараса, ул. Ленина 10.

Телефон Администрации: (8-39538) 98-1-28.

Адрес электронной почты (e-mail): **tarasa-2011@mail.ru;**

2.1.4. График работы Администрации: рабочие дни с 09-00 до 17-00 час.,  перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час., выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.5. При исполнении муниципальной функции, а также в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решений по исполнению муниципальной функции, специалисты осуществляют взаимодействие с законодательными и исполнительными органами власти РФ и Иркутской области, учреждениями, организациями, имеющими сведения и полномочия в части задолженности по налогам и сборам, обследования технического состояния автотранспортных средств и приведения их в соответствие с нормативными требованиями организации регулярных пассажирских перевозок, безопасности дорожного движения, а также наличия лицензии на право оказания услуг по перевозке пассажиров автотранспортом общего пользования.

Процедура взаимодействия с указанными органами, учреждениями и организациями, обладающими сведениями и полномочиями, определяется действующим законодательством.

2.2**.      Условия и сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1.Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

2.2.2. Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день поступления их в Администрацию поселения.

Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней.

2.2.3. При устном обращении (по телефону или на личном приеме) специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование по телефону, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут. «время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут».

2.2.4. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной функции.

2.2.5. **Сроки исполнения муниципальной функции**:

Максимальный срок исполнения Администрацией муниципальной функции  составляет 45 дней.

Срок выдачи заявителю подписанного обеими сторонами муниципального контракта составляет 1 день.

2.2.6. Договор на оказание услуг пассажирских перевозок на маршрутах регулярного сообщения составляется сроком  на 1 год.

2.2.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

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

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

3.7.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется заместителем  Главы  Администрации поселения.

 Периодичность осуществления контроля - по мере поступления обращений, но не  реже  одного раза  в год.

3.7.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность плановых проверок - один раз в год.

3.      Для проведения проверки полноты и качества исполнения административной функции формируется комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и заместителем Главы Администрации поселения.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

23.06.2016 г. № 101 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «О предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «О предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №79 (в ред. 14.11.2013 г. № 179).
   1. Дополнить раздел 2 пунктом 2.11. следующего содержания:

«2.11. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

утвержден постановлением от 26.03.2013 №79

(в ред. 14.11.2013 г. № 179, 15.06.2016 №101)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»

**1. Общие положения**

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, № 1, 12.01.2005, Парламентская газета № 7-8,

15.01.2005);

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями);

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на официальном сайте Администрации МО «Тараса»

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

1.6. Информация о процедурах исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

2.1. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной

услуги граждане обращаются в Администрацию:

- по телефонам ;

- в письменном виде (почтой) по адресу Администрации;

- в письменном виде (электронной почтой) на Адрес электронной почты Администрации МО «Тараса»: tarasa – 2011 @ mail.ru

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

- в письменном виде (факсимильной связью) Администрации;

- непосредственно на личном приеме в Администрации.

2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) предоставляется:

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

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений;

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

- путем публичного информирования.

Местонахождение Администрации МО «Тараса» 669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина 10

Телефоны:

Глава администрации - 8(39538) 98-1-28;

Специалист сельского поселения 8(39538) 98-1-28;

График работы администрации МО «Тараса»

Дни приема Время приема

Понедельник - пятница

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

2.3. Помещение для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещается в здании Администрации, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, находятся бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Администрации. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием. Парковочное место должно располагаться рядом со зданием администрации МО «Тараса», иметь возможность свободного въезда и выезда автомашин. Вход в здание администрации МО «Тараса» должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы. Для реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги, специалист выезжает на дом для оформления запроса. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут. В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.4. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации МО «Тараса», по электронной почте Администрации, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы Администрации. Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Гражданин вправе получать на свое обращение письменный ответ по

существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих

случаев:

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

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.6. Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических круга лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги. Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации МО «Тараса», использования информационных стендов. Подготовку материалов, содержащих информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, для публикации в СМИ и на официальном сайте Администрации МО «Тараса», публикацию подготовленных материалов осуществляет специалист Администрации. Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях Администрации и Отдела. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование Отдела, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Тараса»;

- блок-схема (Приложение 1) и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование Департамента, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.7. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей.

2.8. Обновление информации в рамках предоставления муниципальной услуги производится не позднее 30 дней с момента внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в п. 3.3. настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**3. Административные процедуры**

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

- первичное размещение в электронном виде информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Информация);

- корректировка размещенной в электронном виде Информации.

3.2. Первичное размещение в электронном виде Информации. Основанием для первичного размещения в электронном виде Информации является утверждение данного Административного регламента. Информация в электронном виде размещается на официальном сайте Администрации МО «Тараса» в сети Интернет, в течение 30 дней с момента утверждения данного Административного регламента.

Информация должна соответствовать следующим требованиям:

- изложение в простой, доступной для восприятия форме;

- соответствие действующим нормативным правовым актам,

регулирующим порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Нормативные акты).

Жилищно-коммунальные услуги, по которым предоставляется Информация:

- холодное водоснабжение и водоотведение;

Подготовка Информации для первичного размещения осуществляется специалистом Администрации

3.3. Корректировка размещенной в электронном виде Информации.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

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

В течение 15 дней со дня принятия нормативных правовых актов, вносящих изменения в Нормативные акты специалистом производится анализ внесенных изменений и принимается решение о необходимости корректировки Информации. В течение 5 дней после принятия положительного решения о необходимости корректировки Информации, специалистом курирующем вопросы предоставления ЖКУ, готовятся изменения, которые необходимо внести в Информацию.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

3.4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации, Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных меропрятий. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации ответственным за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица участвующего в исполнении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения административного регламента, несет персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностного лица, участвующего в исполнении административного регламента, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного**

**подразделения Администрации**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"

Гражданин в Администрацию МО «Тараса»

- направляет обращение;

- получает информацию

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует обращение гражданина;

- подготавливает проект поручения руководителя (заместителя руководителя) Администрации ;

- направляет на рассмотрение в структурное подразделение, ответственное за исполнение

поручения;

- осуществляет регистрацию ответа и направляет его гражданину

Руководитель Администрации:

- подписывает поручения о рассмотрении обращения гражданина;

- подписывает ответ гражданину

 Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

23.06.2016 г. № 102 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №51 (в ред. 14.11.2013 г. № 151).
   1. Дополнить раздел 2 пунктом 2.1.7. следующего содержания:

«2.1.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

утвержден постановлением от 26.03.2013 №51

(в ред. 14.11.2013 г. № 151, 15.06.2016 №102)

**Административный регламент**

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

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

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

1.4.Результатом исполнения муниципальной услуги является решение социально-экономических задач Администрации МО «Тараса»., повышение благосостояния и жизненного уровня населения, обеспечения доходной части местного бюджета.  
1..5. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга являются юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей.  
**2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**2.1.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**  
2.1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции юридические и физические лица могут получить : - по телефону администрации МО «Тараса».; - в письменном виде (почтовой связью или лично) обратившись по адресу МО «Тараса» - по электронной почте - на личном приеме в администрации сельского поселения; - в средствах массовой информации;  
2.1.2. а) Местонахождение органа, участвующих в предоставлении услуги: 669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина 10;  
б) Часы работы: с 9.00 до 17.00 приемные дни: понедельник- пятница; перерыв на обед: 13.00 -14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье в) Справочный телефон 8(39538) 98-1-28 г) Адрес электронной почты: tarasa-2011@mail.ru 2.1.3 При ответе на телефонные звонки специалист , сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.  
2.1.4.Спецалисты при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.  
2.1.5. Письменное информирование граждан об исполнении муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, при личном контакте, посредством электронной почты.  
2.1.6. Ответы на письменные обращения граждан должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, фамилию и номер телефона исполнителя.

2.1.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**3.1.Условия и сроки исполнения муниципальной функции**3.1.1. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий **30 дней** со дня регистрации письменного обращения.  
**4.1. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги:**4.1.1. Граждане вправе получать на свои письменные обращения письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:  
письменный ответ не дается , если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
если текст письменного обращения не поддается прочтению;  
если гражданин не предоставил полный перечень учредительных документов.  
**5.1. Требования к месту исполнения муниципальной услуги**5.1.1. Прием граждан осуществляется в помещении, оборудованном столами, стульями.  
5.1.2. Рабочее место специалистов, оборудовано персональными компьютерами с доступом к информационно- справочным системам.  
5.1.3. Для приема граждан в помещении специально выделены: стол, стулья, писчая бумага и ручка.  
5.1.4.Место получения информации об исполнении муниципальной услуги оборудовано информационным стендом.

5.1.5 Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут.

**3 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**  
**3.1. Последовательность административных действий**3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:  
- Рассмотрение в установленном порядке заявок для передачи в аренду, субаренду и в безвозмездное пользование, нежилых помещений, (далее недвижимое имущество), движимого имущества. Подготовка соответствующих распорядительных актов муниципального образования по предоставлению физическим и юридическим лицам в аренду и в безвозмездное пользование, движимого, недвижимого имущества ;  
- Подготовка договоров аренды и договоров безвозмездного пользования, движимого и недвижимого имущества;  
- Контроль за выполнением арендаторами условий договоров аренды и принятие мер в случае их нарушений;  
-Расчет, перерасчет арендной платы, выписка счетов-фактур за аренду, движимого и недвижимого имущества МО «Тараса» и учет поступления арендных платежей.  
-Обеспечение выполнения установленного задания по поступлению в бюджет муниципального образования платежей от аренды, движимого и недвижимого имущества.  
-Формирование и ведение реестра недвижимого имущества;  
-Формирование и ведение реестра движимого имущества;  
-Формирование и ведение реестров арендаторов движимого и недвижимого имущества.  
-Подготовка нормативно - правовых актов по распоряжению муниципальным имуществом  
- Организация работы по регистрации долгосрочных договоров аренды на недвижимое имущество.  
-Организация работы по учету платежей за аренду нежилых помещений (работа с банком, налоговой инспекцией).  
-Проведение работы по передаче в Федеральную собственность муниципального имущества.  
-Проведение приватизации недвижимого и движимого имущества;

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

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

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

23.06.2016 г. № 103 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Формирование архивных фондов поселения»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «формирование архивных фондов поселения» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №82 (в ред. 14.11.2013 г. № 182).
   1. Дополнить раздел 2.4 пунктом 2. следующего содержания:

«2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

Утвержден постановлением от 26.03.2013 №82

(в ред. 14.11.2013 г. № 182, 23.06.2016 №103)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации МО «Тараса»**

**по исполнению  муниципальной услуги**

**«Формирование архивных фондов поселения»**

**I. Общие положения**

**1.1.       Наименование муниципальной функции**

 Административный регламент исполнения муниципальной  функции по «формированию архивных фондов поселения»  (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)  администрации поселения, порядок передачи документов на хранение в  архив поселения.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

Администрация сельского поселения Тараса (далее - администрация) и осуществляется через  ведущего специалиста ответственного за делопроизводство (далее - специалист) совместно со структурными подразделениями администрации сельского поселения Тараса.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденное приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.01.2007 года № 18;

- Уставом МО «Тараса»;

- иными федеральными  нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере формирования архивного фонда.

**1.4. Результат исполнения муниципальной функции**

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является сохранность, учет, систематизация документов, формирование, оформление дел и их хранение на делопроизводственной стадии до передачи в архив администрации Боханского района в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

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

**2.1. Порядок информирования о правилах  исполнения  муниципальной функции**

**2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции:**

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, предоставляется в администрации МО «Тараса»:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенном в администрации, с предоставлением следующей информации:

-режим работы администрации;

-почтовый адрес администрации;

-адрес официального сайта (при наличии) и электронной почты администрации поселения;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

**2.1.2. Место нахождения администрации:**

669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, Ленина 10.

**Адрес электронной почты администрации: E-mail:**  **tarasa-2011@mail.ru.**

Вся необходимаяинформация об исполнении муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте МО Тараса: <http://bohan.irkobl.ru/sub/tarasa/>

**Часы работы администрации поселения:**

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

перерыв на обед  с 13-00 час до 14-00 час;

Суббота, воскресенье - выходной день.

**Телефон для справок:**

Глава поселения – Глава администрации – 8(39538) 98-1-28;

- телефон/факс: 8(39538) 98-1-28.

**2.1.3. Порядок информации об исполнении муниципальной функции**

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации сельского поселения Тараса, на которого возложены соответствующие полномочия и функции.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

-собственности, участвующих в исполнении муниципальной функции (далее по тексту – участники исполнения муниципальной функции).

- о графике работы специалиста администрации МО «Тараса»,  участников исполнения муниципальной функции;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Абоненту необходимо представиться, назвав фамилию, имя, отчество. Ответ должен также содержать полное наименование учреждения исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

При информировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в администрацию сельского поселения Тараса.

Специалист администрации   сельского поселения  Тараса визирует обращение  и направляет обращение Главе администрации поселения. Глава устанавливает срок исполнения и направляет для исполнения специалисту администрации. Специалист рассматривает обращение и готовит ответ.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции.

Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в исполнении муниципальной функции, в том числе специально выделенными для консультирования специалистами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-порядок предоставления специалистом администрации сельского поселения   и участвующими в исполнении муниципальной функции по непосредственному направлению деятельности, входящему в муниципальную функцию;

-требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, в части исполнения муниципальной функции;

-часы приема и порядок предоставления информации о ходе исполнения муниципальной функции;

- сроки и требования, предъявляемые к исполнению муниципальной функции;

-иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной функции.

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

Продолжительность исполнения муниципальной функции, завершающейся передачей документов на хранение в архив администрации МО «Тараса», определяется сроками, определенными нормативными и методическими документами, регламентирующими ведение архивного дела.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего административного регламента.

**2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения  муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции приостанавливается в случае изменения действующего законодательства, регламентирующего исполнение муниципальной функции.

**2.4. Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной функции**

1. Рабочее место специалиста по исполнению муниципальной функции  оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, шкафами для хранения архивных фондов поселения, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут.

2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции**

Основанием для исполнения муниципальной функции являются нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, касающиеся документооборота и делопроизводства в администрации сельского поселения Тараса.

**2.6. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе**

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

**II. Административные процедуры**

**3.2.Формирование дел**

3.2.1. Лица, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях администрации поселения, законченные делопроизводством документы группируют в дела в соответствии с номенклатурой дел с соблюдением следующих правил:

- помещаются в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- раздельно группируются в дела документы постоянного хранения  и временных сроков хранения;

- помещаются в дела факсограммы, телеграммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Объем дела не должен превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставлять на каждом томе с добавлением: т. 1, т. 2.

3.2.2. При направлении документа в дело проверяется правильность оформления документов (наличие подписи, даты, номера и т.п.).

Муниципальные правовые акты администрации поселения  формируются в дела отдельно от распоряжений по личному составу.

Распоряжения по личному составу формируются в отдельные дела с учетом сроков их хранения:

- распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, (срок хранения – 75 лет)

-  распоряжения о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках (срок хранения – 5 лет).

3.2.3. Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещать за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы постоянного и долговременного (свыше 75 лет) срока хранения, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола  в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

Указанная административная процедура осуществляется в сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по вопросам архивного делопроизводства.

**3.3.Организация оперативного хранения документов**

Указанная административная процедура осуществляется с момента заведения и до передачи дел в архив администрации поселения.

С момента заведения и до передачи в архив администрации поселения дела хранятся по месту их формирования в подразделениях администрации поселения в течение календарного года.

Дела находятся  в кабинете администрации поселения, располагаются в шкафах, обеспечивающих  их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

Ответственность за сохранность документов и дел несут должностные лица администрации, специалисты отвечающие за делопроизводство.

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

4.1. Текущей контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом исполнения муниципальной функции, осуществляет специалист администрации поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

Специалист, ответственный за хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов несет персональную ответственность

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной функции**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

23.06.2016г. №104 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения» утвержденный постановлением от 26.03.2013 №81.
   1. Дополнить раздел 2.4 пунктом 2.4.5. следующего содержания:

«2.4.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Утвержден постановлением от 26.03.2013 №81

(в ред. от 23.06.2016 №104)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования»**

1. **Общие положения**

**1.1.**  **Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения» (далее - административный регламент, регламент) определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц муниципального образования (далее - поселения) при осуществлении полномочий по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения.

**1.1. Наименование муниципальной услуги и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1.1.1. Муниципальная услуга «обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Содержание муниципальной услуги:

1) создание и финансирование муниципальных учреждений культуры;

2) создание условий по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

3) осуществление правового регулирования в сфере обеспечения условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Тараса» (далее – администрация), реализуется МБУК «СКЦ МО «Тараса» (далее – учреждение культуры).

**1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 4.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Тараса».

**1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Результатом предоставления муниципальнойуслуги является:

1) обеспечение гражданам возможности заниматься физической культурой и спортом;

2) формирование у населения устойчивого интереса к регулярным занятиям физической культурой и спортом, здоровому образу жизни;

3) улучшение качества физического воспитания населения.

**1..4. Заявители (описание пользователей)**

Заявителями муниципальной услуги могут выступать индивидуальные пользователи и целые коллективы - группы, организации.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги.**

2.1.1. Предоставление муниципальнойуслуги производится по адресу:

1) Муниципальное образование «Тараса» 669343, Иркутская область, Боханский район,с Тараса, ул.Ленина,10

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону, на личном приеме, посредством размещения в сети Internet, путем публикаций в средствах массовой информации.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками администрации и учреждений согласно графику работы.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.2.2. Время оказания муниципальной услуги каждому получателю муниципальной услуги не регламентируется.

**2.3. Критерии оценки качества муниципальной услуги.**

2.3.1. Критериями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:  
 1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом, требованиями ее предоставления;   
 2) результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги Регламенту, изучения обращений граждан и опросов населения.  
 2.3.2. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:  
 1) своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота предоставления муниципальной услуги;  
 2) создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан поселения;  
 3) оптимальность использования ресурсов учреждения;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги;

5) отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

**2.4. Требования к местам исполнения муниципальной УСЛУГИ**

**техническому оснащению.**

2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения. Площадь, занимаемая ими, должна обеспечивать  размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.  
 2.4.2. Помещения в здании по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная, пониженная температура  воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

2.4.3. Учреждения должны быть оснащены оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги соответствующих видов.   
 2.4.4. Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять. Неисправное  специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с  эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой. Состояние электрического оборудования определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее. Техническое освидетельствование оборудования должно проводиться в установленные сроки с составлением соответствующих документов.

2.4.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**
   1. **Полномочия администрации муниципального образования «Тараса» по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения**

3.1.1. К компетенции представительного органа муниципального образования «Тараса» относятся:

1) принятие нормативных правовых актов в сфере обеспечения условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

2) принятие решений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных организаций культуры;

3) осуществление контроля в установленном порядке;

4) осуществление иных полномочий в указанной сфере в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. К компетенции администрации относятся:

1) определение основных задач и направлений развития физической культуры и спорта с учетом местных условий и возможностей;

2) способствование созданию на территории поселения физкультурно-спортивных организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) обеспечение исполнения законодательства Российской Федерации, Иркутской области, нормативных правовых актов муниципального образования «Тараса» по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

4) на основании решения представительного органа муниципального образования- создание, реорганизация, ликвидация муниципальных организаций культуры, утверждение их уставов, назначение и увольнение руководителей организаций культуры.

5) передача муниципальным учреждениям культуры имущества, необходимого для обеспечения условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

6) пропаганда массовой физической культуры и спорта, здорового образа жизни, основ знаний о физической культуре и спорте;

7) осуществление иных полномочий в указанной сфере в соответствии с действующим законодательством и решениями представительного органа муниципального образования.

**3.2. Создание условий по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения**

3.2.1. В целях обеспечения условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения в муниципальном образовании «Тараса» создаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальные учреждения культуры.

3.2.2. Учреждения культуры оказывают услуги по развитию на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения.  
      3.2.3. Основными видами «услуг», оказываемыми учреждениями культуры являются:  
 - создание условий для формирования здорового образа жизни;

- содействие в организации и проведении игровых и спортивных мероприятий;

- пропаганда массовой физической культуры и спорта, здорового образа жизни, основ знаний о физической культуре и спорте;

- иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

**3.3. Осуществление правового регулирования в сфере обеспечения условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения**

3.3.1. Юридическим основанием для начала осуществления административной процедуры является муниципальный правовой акт о создании муниципальных учреждений культуры и отнесении их к ведению администрации.

Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий по осуществлению административной процедуры - глава поселения.

Осуществление административных действий обеспечивается должностными лицами администрации в порядке, установленном правовыми актами администрации.

3.3.3. Содержание административных действий.

Глава поселения правовым актом администрации:

- определяет цели, условия и виды деятельности муниципальных учреждений культуры в порядке, предусмотренном Уставом поселения, решением Думы муниципального образования «Тараса» и иными муниципальными правовыми актами;

- разрабатывает и утверждает уставы муниципальных учреждений культуры;

- назначает и освобождает от должности директоров муниципальных учреждений культуры, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности, устанавливает им оплату труда в порядке и размерах, установленных муниципальным правовым актом;

- утверждает ежегодный план работы муниципальных учреждений культуры;

- осуществляет в установленном порядке за счет средств местного бюджета финансирование деятельности муниципальных учреждений культуры; составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утверждение бюджетной сметы и сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, финансовый контроль за деятельностью учреждения; организует бухгалтерский учет и отчетность учреждения;

- инспектирует в плановом и во внеплановом порядке деятельность муниципальных учреждений культуры;

- осуществляет в пределах компетенции проведение проверок уставной и финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры, осуществляет контроль за расходованием выделяемых им средств местного бюджета, эффективностью использования муниципальными учреждениями культуры находящегося в их оперативном управлении муниципального имущества;

- осуществляет оценку эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры;

3.3.4. Содержание и развитие муниципальных учреждений культуры осуществляется учреждениями в пределах утвержденного бюджета на текущий год и собственных средств.

3.3.5. Муниципальное учреждение культуры вправе в пределах полномочий, установленных действующим законодательством РФ, оказывать платные услуги населению.

3.3.6. В целях организации досуга и обеспечения жителей услугами муниципальных учреждений культуры в бюджете поселения предусматриваются ассигнования на:

оплату труда работников муниципальных учреждений культуры;

оплату коммунальных услуг;

командировочные и иные компенсационные выплаты работникам муниципальных учреждений культуры;

капитальные и текущие ремонты муниципальных учреждений культуры;

оплату товаров, работ и услуг в соответствии с утвержденными сметами или по заключенным муниципальным контрактам, в том числе на оплату приобретения информации, оргтехники, материальных и иных ресурсов, других товаров, работ и услуг.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль осуществляется руководителями муниципальных учреждений культуры. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику учреждения  с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).  
 4.2. Глава администрации муниципального образования осуществляет внешний контроль за деятельностью муниципальных учреждений культуры в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:  
 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;  
 2) анализа обращений и жалоб граждан;  
 3) проведение служебных расследований по имеющимся фактам;  
 4) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверки книги жалоб на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальной услуги.  
 4.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся руководителями учреждений ежеквартально, внеплановые – по поступлению жалоб на качество муниципальной услуги.   
 4.4. Для оценки качества и безопасности муниципальной услуги используют следующие основные методы контроля:

визуальный – проверка  состояния учреждения;

аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу и другие;

социологический – опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги, оценка результатов опроса.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. [Порядок](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094DEE5D6BAADA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V9X) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные в данной статье нормы не применяются.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Указанные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B244229F45F01E22E020EEE6D732B47094EE95E6FA7DA4C0C18B81BA390489C84A0AD70521B547AN6V8X) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Тараса»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06.2016 г. № 105 с. Тараса

Об утверждении Административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача

разрешения на право организации розничного рынка

на территории МО «Тараса»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Тараса» утвержденный постановлением от 05.04.2013 №90 (в ред. от 14.11.2013 №180).
2. Дополнить раздел 2.7 пунктом 2.7.3. следующего содержания:

«2.7.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации

муниципального образования «Тараса»

от 05 апреля 2013 года № 90 (в ред. от 14.11.2013 №180, 23.06.2016 №105)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Тараса»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования.**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией МО «Тараса» (далее администрация), связанные с предоставлением администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Тараса».

2.1.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация МО «Тараса».

**2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» и настоящим административным регламентом и составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в общем отделе администрации.

2.2.2. В случае продления срока действия разрешения по его окончании, его переоформления по заявлению юридического лица, срок рассмотрения этого заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»;

– Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации";

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

– Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;

– Уставом муниципального образования «Тараса».

**2.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления на имя главы администрации о предоставлении муниципальной услуги, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (форма заявления приводится в приложении 1).

В заявлении должны быть указаны:

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

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

2.4.2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

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

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

**2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставление муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Иркутской области;

б) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану;

в) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований указанных в пункте 2.4. административного регламента;

г) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

**2.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

2.6.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в администрации МО «Тараса» по адресу: 669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул.Ленина, 10 обратившись лично, путем письменного обращения, по телефону, а также на Интернет-сайте администрации МО «Боханский район» - адрес сайта www.bohan/irkobl.ru), в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации.

2.6.2. Рабочее время администрации: с 9-00 часов до 17-00 часов с понедельника по пятницу и с 9-00 до 17-00 часов, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов.

Специалисты администрации ведут прием граждан по вторникам и четвергам кроме выходных и праздничных дней с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов, электронный адрес: Tarasa-2011@mail.ru.

2.6.3. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования.

2.6.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.6.5. В любое время с момента приема документов на выдачу разрешения на право организации розничного рынка (далее - выдача разрешения) заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

2.6.6. Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должна превышать 20 минут.

2.6.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

**2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.**

2.7.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в подразделе 2.4.2. настоящего административного регламента.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7.2. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.7.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.4.1-2.4.2 настоящего административного регламента, и направления ему уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.8.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка. Исполнение заканчивается вследствие вручения (направления) заявителю разрешения на право организации рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административной процедуры, требования к порядку ее выполнения**

**3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.**

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

– консультирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача бланка заявления о получении разрешения;

– прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения от юридического лица с установленным пакетом документов;

– рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков;

– подготовка проекта постановления администрации МО «Тараса» о выдаче разрешения на право организации рынка или уведомления об отказе в предоставлении разрешения;

– выдача разрешения установленного образца на право организации розничного рынка;

– подготовка и предоставление сведений о выданных разрешениях в Комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Иркутской области для формирования реестра.

3.1.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном приеме и по телефону. Заявителю выдаются бланк заявления для получения разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Длительность административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

3.1.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя в общий отдел администрации с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.1.4. Прием заявления и документов заявителя ведется специалистами общего отдела администрации в соответствии с требованиями административного регламента.

3.1.5.Специалист администрации:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет полномочия заявителя;

в) регистрирует получение документов в установленном порядке.

г) передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

д) не позднее 7 дней, следующих за днем регистрации документов, с визой главы администрации направляет заявление и документы в отдел экономического развития.

3.1.6. В день поступления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует получение документов в журнале регистрации (приложение 4) и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в настоящем административном регламенте, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 2).

3.1.7. Специалист администрации готовит проект постановления администрации МО «Тараса» о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в его выдаче и передает соответствующее решение для согласования.

3.1.8. Постановление о выдаче разрешения принимается на основании Плана организации розничных рынков на территории Иркутской области.

3.1.9. Специалист, являющийся ответственным исполнителем, направляет уведомление (приложение 3) заявителю в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем подписания главой администрации постановления о выдаче разрешения и оформляет бланк разрешения на право организации розничного рынка

3.1.10. Формы разрешения на право организации розничного рынка (приложение5), уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка оформляются в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области.

3.1.11. Выдача разрешения осуществляется не позднее 3 дней после принятия постановления администрации о выдаче разрешения. Специалист выдает разрешение заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа удостоверяющего личность. При получении заявитель или уполномоченное им лицо расписывается в журнале регистрации.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.1.12. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.1.13. В разрешении указываются:

– наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

– полное и сокращенное наименование юридического лица, местонахождение юридического лица, месторасположение розничного рынка;

– тип розничного рынка;

– срок действия разрешения;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– номер разрешения;

– наименование, дата и номер муниципального правового акта.

3.1.14. Процедурные мероприятия по подготовке и принятию решения и выдаче разрешения на право организации розничного рынка не могут превышать 30 дней с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении разрешения.

3.1.15. Заявления и прилагаемые к нему документы, копии постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы комплектуется в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка и хранятся в администрации в установленном законодательстве порядке.

3.1.16. Дубликат и копии разрешения предоставляются в течение 3 рабочих дней юридическому лицу, получившему разрешение, по его письменному заявлению.

**3.2. Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения.**

3.2.1. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.4. настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявления о продление срока действия разрешения, его переоформление не может превышать 15 календарных дней.

3.2.2. В случаях и по основаниям, предусмотренным статьей 9 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации», специалист администрации в течение дня, следующего за днем вступления решения суда об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании в законную силу, осуществляет подготовку проекта распоряжения о приостановлении действия такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, а также соответствующего уведомления и вручает (направляет) его управляющей рынком компании.

3.2.3. На основании письменного уведомления управляющей рынком компании об устранении нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании, специалист администрации осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения и уведомления о возобновлении действия разрешения со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Уведомление вручается (направляется) управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

3.2.4. В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой приостановление ее деятельности, специалист администрации готовит для обращения в суд заявление об аннулировании разрешения.

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении с приложением оформленного разрешения, распоряжения о принятом решении, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа.

3.2.7. В 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании, должностное лицо администрации направляет в Комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Иркутской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен Порядком ведения реестра розничных рынков на территории Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, сроков выполнения административных действий специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления разрешения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения жалобы.

5.4. В случае если по жалобе требуется провести проверку, расследование или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

– полное наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

– суть обжалуемого действия (бездействия),

– ставит свою личную подпись и дату.

Дополнительно указываются:

– причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

– обстоятельства, на основании которых получатель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

– требования о признании незаконным действия (бездействия);

– иные сведения, которые получатель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.9. Обращение 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 физического лица);

- предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

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

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменном обращении 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов и руководителя, участвующих в оказании муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Форма

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на

право организации розничного рынка

В администрацию муниципального образования

«Тараса»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

Дата подачи заявления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

Прошу выдать разрешение на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_розничного рынка.

Организационно-правовая форма и наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование, сокращенное, в том числе фирменное наименование)

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование регистрирующего органа, номер, серия, дата выдачи, кем выдан

Документ о постановке юридического лица на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка, который предполагается организовать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Опись прилагаемых к заявлению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Всего листов |  |

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

(должность заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Доверенное лицо заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на

право организации розничного рынка

Руководителю

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

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

(наименование юридического лица,

подавшего заявление на выдачу

разрешения на право организации

розничного рынка)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приеме (об отказе в приеме) заявления на выдачу разрешения**

**на право организации розничного рынка**

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, подавшего заявление)

на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к рассмотрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(принято, не принято)

Обоснование причин отказа в приеме заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на

право организации розничного рынка

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­

Адрес администрации муниципального образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка**

**на территории МО «Тараса»**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года

(47-ОКАТО-№)

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, дата и номер правового акта)

Вам выдано (отказано в выдаче) разрешение на организацию розничного рынка на территории МО «Тараса» (ненужное зачеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата разрешения или причина отказа в выдаче разрешения)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Тараса»**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года

(47-ОКАТО-№)

Наименование юридического лица

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на право организации розничного рынка на территории МО «Тараса» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер правового акта)

Получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись руководителя)

Форма

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на

право организации розничного рынка

**Журнал регистрации заявлений**

**о выдаче разрешения на организацию розничного рынка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  приема документов | Наименование, организационно-правовая форма юридического  лица | Ф.И.О.  заявителя (паспортные данные,  реквизиты доверенности) | Место нахождения  юридического лица | Место расположения объекта (ов), где предполагается открыть рынок | Тип  рынка | Номер и дата принятия решения (нормативного акта)  о выдаче разрешения | Регистрационный номер разрешения | Срок действия разрешения | Ф.И.О.  получателя разрешения, подпись, дата |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Форма

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на

право организации розничного рынка

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право организации розничного рынка на территории МО «Тараса»**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года**

**(47 – ОКАТО - №)**

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

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер правового акта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Местонахождение юридического лица |  | Месторасположение розничного рынка |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок действия разрешения  с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года  по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года |  | Дата принятия решения о предоставлении разрешения  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  |

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

23.06.2016 г. № 106 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» утвержденный постановлением от 05.04.2013 №91 (в ред. от 14.11.2013 №181).
2. Дополнить раздел 2. пунктом 36. следующего содержания:

«36. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Утвержден от «05» апреля 2013 г. № 91

(в ред. от 14.11.2013 №181, 23.06.2016 №106)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает общие правила и основные требования к последовательности действий (далее – административных процедур) при выборе земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

*муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга)* – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

*Заявители (потребители муниципальной услуги)* – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

*административный регламент* – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

***Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги***

4. Информацию о порядке предоставления услуги Заявитель может получить:

*-* на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» (www.bohan.irkobl.ru);

- по телефону (849151-2-14-55);

- на информационных стендах непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу;

- в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- в сети интернет;

- по телефону;

- на информационных стендах в органах местного самоуправления;

- в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

5. На информационных стендах в органе (организации), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации муниципального образования «Тараса» (далее администрация), осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет);

- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

7. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети интернет.

8. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

10. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Наименование муниципальной услуги – «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта».

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Тараса» (далее – Уполномоченный орган).

12.1. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – администрация МО «Тараса».

Место нахождения: 669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина 10.

Телефон для справок: 8(39538)98-1-28.

Адрес официального сайта: www.bohan.irkobl.ru.

Адрес электронной почты: Е-mail: [tarasa-2011@mail.ru](mailto:tarasa-2011@mail.ru).

График работы:

| Рабочие дни | График работы | Перерыв | Приемные дни | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Для  юридических лиц | Для  физических лиц |
| Понедельник | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 | 09.00-13.00  14.00-17.00 | 09.00-13.00  14.00-17.00 |
| Вторник | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 | 09.00-13.00  14.00-17.00 | 09.00-13.00  14.00-17.00 |
| Среда | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 | 09.00-13.00  14.00-17.00 | 09.00-13.00  14.00-17.00 |
| Четверг | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 | 09.00-13.00  14.00-17.00 | 09.00-13.00  14.00-17.00 |
| Пятница | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 | 09.00-13.00  14.00-17.00 | 09.00-13.00  14.00-17.00 |
| Суббота | выходной |  |  |  |
| Воскресенье | выходной |  |  |  |

13. Отдел в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями:

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

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Иркутской области;

- Управлением ФНС России по Иркутской области.

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

а) постановления Главы администрации муниципального образования «Тараса» о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории,

б) решения об отказе в размещении объекта.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента подачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

***Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

**-** Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Тараса»;

- настоящий Административный регламент.

***Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги***

17. Для предоставления муниципальной услуги иуслуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

1) заявление по установленной форме (приложения № 2). В заявление должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

5) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемые земельные участки или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

6) Кадастровая карта соответствующей территории.

7) Ситуационный план предполагаемого место размещения объекта строительства;

8) Информация о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

17.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

1) заявление по установленной форме (приложения № 2);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

4) Ситуационный план предполагаемого место размещения объекта строительства.

17.2. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель которые вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемые земельные участки или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

3) Кадастровая карта соответствующей территории.

4) Информация о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр, документы представляются специалисту многофункционального центра.

18. При оформлении заявления все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов – подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае если копии документов, предоставляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

В случае если предоставлены только оригиналы документов, то специалист, ответственный за приём документов, самостоятельно делает с них копии в количестве, необходимом для предоставления услуги, и заверяет их.

***Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

19. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;

- если документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание.

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

20. При наличии оснований для отказа в приёме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя – письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

***Основания для приостановления оказания муниципальной услуги***

21. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

***Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

22. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- изъятия земельных участков из оборота;

- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- резервирования земель для государственных нужд;

- заявление представлено Заявителем, не имеющим право на приобретение земельного участка.

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уполномоченный органом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трёх дней.

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

***Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги***

25. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги –15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 45 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги***

26. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

27. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

28. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

29. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

30. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным, в соответствии с графиком приема граждан. Над входом в здание размещена табличка, указывающая название органа (организации), предоставляющего услугу.

31. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

32. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

34. К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) обеспечения возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 25 настоящего административного регламента.

35. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении её в сроки, определенные пунктом 15 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, | Чел. | 1 |
| Продолжительность взаимодействия | Мин. |  |
| Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно- коммуникационных технологий | Да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

36. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

1) Консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления;

3) Получение документов в порядке межведомственного взаимодействия;

4) Рассмотрение заявления Заявителя;

5) Подготовка и подписание документов о выборе земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

6) Выдача документов Заявителю.

***Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги***

37. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации в соответствующий кабинет.

38. Специалист, ответственный за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;

- адрес официального сайта органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги.

39. Специалист, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному пунктом 17 настоящего административного регламента, даёт рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

40. Специалист, ответственный за консультирование, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

***Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления***

42. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги.

43. Заявитель предоставляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента.

44. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица), полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

45. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному в пункте 17 настоящего административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

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

документы не исполнены карандашом;

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

Сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии.

Проводит первичную проверку документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 45 – 46 настоящего административного регламента, составляет 10 минут.

46. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за приём документов:

Информирует Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

Выдает Заявителю бланк заявления для заполнения.

Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов, с помощью компьютера. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 минут.

47. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

Вносит в Журнал сведения о приеме (регистрации) заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и отдает её Заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

контактные телефоны, по которым Заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

48. Результатом административной процедуры является передача Заявителем в Отдел предоставляющий услугу, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

50. При наличии оснований для отказа в приёме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает Заявителю памятку с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

51. При выявлении иных недостатков представленных Заявителем документов, не являющихся основаниями для отказа в их приёме, но при этом не исключающих возможного приостановления либо отказа Уполномоченным органом в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, информирует Заявителя о наличии таких недостатков и разъясняет ему право обратиться за предоставлением муниципальной услуги после их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

52. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, формирует пакет документов, сданных Заявителем, и передаёт его для исполнения специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Действие совершается не позднее, чем на следующий день, с момента приёма документов от Заявителя.

***Получение документов в порядке межведомственного взаимодействия***

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных для оказания муниципальной услуги специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

54. В случае, если в представленном пакете документов отсутствуют какие-либо документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления, организаций, и в соответствии с действующим законодательством должны быть получены органом местного самоуправления, предоставляющим услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет межведомственные запросы с целью получения необходимых документов и содержащихся в них сведений, устанавливая срок ответа – не более пяти рабочих дней.

55. Результатом административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. В случае, если Заявитель самостоятельно запросил и представил указанные сведения, процедура, предусмотренная пунктами 55 – 56 настоящего административного регламента, не выполняется.

***Рассмотрение заявления Заявителя***

57. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в Отдел всех документов, необходимых в соответствии с пунктом 17 административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

58. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, обеспечивает выполнение процедур:

а) Проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Рязанской области, муниципального образования;

б) В двухнедельный срок со дня получения заявления и представленных документов запрашивает:

- информацию от сектора администрации муниципального образования «Тараса», осуществляющего полномочия в сфере градостроительства о вариантах места размещения объекта, градостроительных условиях использования и разрешенном использовании земельного участка;

- бесплатную информацию от соответствующих государственных органов, муниципальных и иных организаций об экологических, санитарных и иных условиях использования земельного участка, а также об обеспечении его объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

59. Отдел в двухнедельный срок после получения запрошенных материалов:

- организует проведение работ по обследованию земельных участков на местности;

- осуществляет выбор земельного участка из предложенных к рассмотрению вариантов места размещения объекта;

- определяет технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проводит процедуру согласования с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными и иными организациями;

- оформляет акт о выборе земельного участка;

- информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

- по истечении тридцати дней со дня публикации сообщения направляет все материалы по выбору земельного участка в Комиссию для рассмотрения.

60. Комиссия в недельный срок со дня поступления от Отдела документов:

- вырабатывает рекомендации по вопросу о согласовании места размещения объекта возможного строительства или отказе от дальнейшего рассмотрения заявления в случае принятия отрицательного решения по вопросу о предварительном согласовании места размещения объекта.

61. В трехдневный срок со дня подписания протокола заседания Комиссия направляет его в администрацию.

***Подготовка и подписание документов о выборе земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта***

63. Основанием для выполнения административной процедуры является завершение проверки представленных Заявителем документов.

64. При наличии оснований для принятия решения предварительном согласовании места размещения объекта, соответствии представленных документов предъявляемым требованиям, выполнении всех процедур, предусмотренных законодательством для принятия решения предварительном согласовании места размещения объекта, специалист, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме постановления органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

65. Проект постановления согласовывается с профильными структурными подразделениями и после всех необходимых согласований представляется на подпись Главе администрации муниципального образования «Тараса».

66. Копия постановления главы муниципального образования «Тараса» о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

67. Постановление о предварительном согласовании места размещения объекта действует в течение трех лет и является основанием для принятия в последующем постановления о предоставлении земельного участка для строительства.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в [порядке](consultantplus://offline/ref=37BA05CE15DE92D534B2482409971E88B67868CB31821379A7D2D2BF50B8FCF50C104D80A4049E4DZCN0G), установленном федеральными законами.

***Выдача документов Заявителю***

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

69. В день получения пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю, специалист извещает Заявителя по телефону и/или электронной почте о завершении оказания муниципальной услуги и готовности документов.

70. Специалист, ответственный за выдачу документов, при обращении Заявителя выдаёт ему документы, подлежащие выдаче.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр указанные документы выдаются через многофункциональный центр.

Если Заявитель не обратился за получением документов в течение трех дней с даты извещения о готовности документов, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет документы по почте по адресу Заявителя, указанному в заявлении.

Сведения о выдаче (направлении) Заявителю документов специалист вносит в Журнал в день выдачи (направления).

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

71. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставлений муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области.

72. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

73. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

74. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Тараса», осуществляющего предоставление услуги.

75. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;

- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

77. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке. (Заявитель может обратиться с жалобой) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.)

78. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – письменное обращение).Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу.

79. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.

81. Личный прием должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

82. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики*:*

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 12 настоящего административного регламента;

на интернет-сайт органа (организации), непосредственно предоставляющего услугу, или на адрес его электронной почты;

письменно по почте или при личном обращении в орган (организацию), непосредственно осуществляющий предоставление услуги, или в вышестоящий орган.

83. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

84. Срок рассмотрения обращения Заявителя. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

85. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои: фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

86. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

87. Должностное лицо органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

88. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

89. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

90. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

91. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в органов местного самоуправления и подведомственным ему организациям. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

92. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

93. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

96. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействия), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы гражданина;

созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа власти и подведомственной ему организации.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта»

**Блок-схема порядка совершения административных процедур**

Заявитель обращается к специалисту, ответственному за консультирование, за получением консультации в соответствующий кабинет.

1. Предоставление Заявителю информации в объёме:

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- сроки предоставления услуги;

- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения услуги;

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- порядок обращения, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления услуги;

- адрес официального сайта, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения услуги.

2. Проверка соответствия комплекта имеющихся у Заявителя документов требованиям административного регламента.

3. Рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

4. Вручение Заявителю перечня документов, необходимых для предоставления услуги, и бланка заявления о предоставлении услуги.

Имеющиеся у Заявителя документы

Специалист, ответственный за консультирование

30 минут

На основании полученной информации Заявитель принимает решение об обращении за предоставлением муниципальной услуги

да

нет

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель не обращается

личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги

1. Установление личности Заявителя (проверка документа, удостоверяющего личность Заявителя и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

2. Проверка соответствия состава документов перечню, установленному в пункте 17 настоящего административного регламента, первичная проверка представленных документов

3. Сверка копий документов с оригиналами, при необходимости изготовление их копий.

4. Первичная проверка документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю муниципальной услуги.

Документы, перечисленные в пункте 17 административного регламента

Специалист, ответственный за приём документов

10 минут

Имеются основания для отказа в приёме документов

да

Возврат документов Заявителю

1. Информирование Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

2. Выдача Заявителю и/или заполнение бланка заявления.

нет

10 минут

1. Оформление расписки в получении документов.

10 минут

Формирование пакета документов, сданных Заявителем, и передача его для исполнения ответственному специалисту.

не позднее следующего дня с момента приёма заявления

Специалист, ответственный за приём документов

Уведомление Заявителя.

Передача Заявителю оформленных или полученных в результате предоставления услуги документов.

Направление документов по почте, в случае, если Заявитель не явился за ними в течение трёх дней с момента уведомления.

Специалист, ответственный за выдачу документов

Поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов, подлежащих выдаче Заявителю

документы, подлежащие выдаче Заявителю

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» |

**Образец заявления на предоставление муниципальной услуги**

Главе администрации муниципального образования «Тараса»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного (ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта**

Прошу произвести выбор земельного участка для строительства и предварительно согласовать место размещения объекта :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать назначение объекта)

Предполагаемое место его размещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обоснование примерного размера земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Испрашиваемое право на земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и выдать правоустанавливающие документы.

Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: дата:

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» |

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

представил, а отдел имущественных, земельных отношений, градостроительства и муниципального заказа администрации муниципального образования «Тараса»

получил "\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_" вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нижеследующие документы

(число) (месяц) (год)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование и реквизиты  документов | Количество  экземпляров | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Контактный телефон, по которому Заявитель может получить информацию по возникшим вопросам – (849151)2-14-55

<\*> В [столбце 2](consultantplus://offline/ref=C931C9A862262E91837783CB1B560F3C00B98AFCC197B44EEED92FA573CA8C9D22F7264C15C274CA457AC6T1n5H) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» |

***Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:***

1) заявление по установленной форме (приложения № 2);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

4) Ситуационный план предполагаемого место размещения объекта строительства.

***Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель которые вправе предоставить по собственной инициативе:***

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемые земельные участки или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

3) Кадастровая карта соответствующей территории.

4) Информация о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

Администрация

Постановление

23.06.2016 г. № 107 с. Тараса

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» утвержденный постановлением от 05.04.2013 №92 (в ред. от 14.11.2013 №159).
2. Дополнить раздел 2. пунктом 2.15.3. следующего содержания:

«2.15.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Утвержден постановлением от 05.04. 2013г. № 92

(В ред. от 14.11.2013 №159, 23.06.2016 №107)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по оказанию муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Тараса» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Термины, используемые в административном регламенте.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Тараса»;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и 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 органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение отдела Администрации: 669343, Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, 10.

График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00;

обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: Tarasa-2011@mail.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы отдела Администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации МО «Боханский район»: www. bohan.irkobl.ru.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет – сайте администрации МО «Боханский район»: http www. bohan.irkobl.ru.

3) в средствах массовой информации: в газете «Вестник Шаралдая»;

4) на региональном портале государственных услуг.

1.4.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок – схему (согласно Приложению № 4 к административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получении муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.10. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Тараса», являющимся разработчиком настоящего административного регламента.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение винные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Уставом муниципального образования «Тараса».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- письменное заявление или запрос о предоставлении информации из реестра муниципального имущества о форме собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков по установленной форме согласно Приложениям № 2 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем;

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- оформленные ранее правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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 2.6.4. 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 услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.2. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Свидетельство о праве собственности (предоставляется Управлением Федерального агенства кадастра объектов недвижимости по Иркутской области (Управление Роснедвижимости по Иркутской области)).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами администрации муниципального образования «Тараса» согласно графику приема граждан, в помещениях здания № 1 Администрации с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

2.13.3. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

2.13.4. В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалет) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

2.13.5. Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами, предусмотрено в фойе, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

2.13.6. На информационном стенде и на сайте размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема посетителей;

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

основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг 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 отдел 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.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте муниципального образования «Боханский район» (www.bohan.irkobl.ru).

2.15.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла – коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и проверка заявлений или запросов о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, на соответствие установленным требованиям;

2) регистрация заявлений или запросов о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе;

3) подготовка информации о ранее приватизированном имуществе;

4) выдача информации заявителю сведений о ранее приватизированном имуществе или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявлений или запросов заявителей в отдел Администрации или поступление заявлений или запросов заявителей для рассмотрения по поручению.

Заявление о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности личной явки заявителя, претендующего на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

3.3.2. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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 отдела по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранение в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя и других заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации;

- заместителю Главы Администрации муниципального образования «Тараса».

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1

к административному

регламенту по оказанию муниципальной

услуги «Предоставление сведений о

ранее приватизированном имуществе»

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

Прием и регистрация заявки заявителя о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе и прилагаемых документов

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.1.11. Административного регламента, и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.1.11. Административного регламента, и представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе

Подготовка сведений о ранее приватизированном имуществе

Утверждение уведомления

Главой Администрации муниципального образования «Монастырщинский район»

Утверждение (подписание) сведений о ранее приватизированном имуществе

Главой Администрации муниципального образования «Монастырщинский район»

Регистрация уведомления

Регистрация сведений о ранее приватизированном имуществе

Направление (вручение) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление (вручение) заявителю сведений о ранее приватизированном имуществе

Приложение 2

к административному

регламенту по оказанию муниципальной

услуги «Предоставление сведений о

ранее приватизированном имуществе»

Образец заявления

о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе

Главе Администрации

муниципального образования

«Тараса»

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

(для юр. лиц <1> - полное наименование,

организационно-правовая форма, банковские

реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные

данные)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для

физ. лиц - адрес регистрации и места

проживания)

Телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу(сим) предоставить сведения о ранее приватизированном имуществе, являвшемся муниципальной собственностью муниципального образования «Тараса» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить

(наименование, адресные ориентиры, технические параметры)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(опись представленных документов)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического

лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

--------------------------------

<1> Для юридических лиц заявление составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов).

Приложение 3

к административному

регламенту по оказанию муниципальной

услуги «Предоставление сведений о

ранее приватизированном имуществе»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк Администрации  муниципального образования  «Тараса»  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кому  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

С В Е Д Е Н И Я

о ранее приватизированном имуществе,

являвшемся муниципальной собственностью

муниципального образования «Тараса»

В документах Администрации муниципального образования «Тараса»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципального имущества | Основание приватизации | Год приватизации | Примечание |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава Администрации  муниципального образования  «Тараса» |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление сведений о

ранее приватизированном имуществе»

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

*(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)*

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

*(ФИО заявителя)*

**Жалоба на нарушение требований Административного регламента качества муниципальной услуги**

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

*(ФИО заявителя)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение Административного регламента муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения, допустившего нарушение регламента)*

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем

учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *дата*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

**Двадцать седьмая сессия Второго созыва**

**РЕШЕНИЕ № 64**

**от 22.06.2016 года с. Тараса**

О проведении публичных слушаний по проекту решений

Думы муниципального образования «Тараса»

о внесении изменений и дополнений в

Устав муниципального образования «Тараса»

Руководствуясь [статьей 28](consultantplus://offline/ref=C649C117F07478B97D2527F1FDF92A1649DE7265E2746EC1E76035F35055A5497BD35CD9E6AED7BAfC7BL) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Устава муниципального образования «Тараса» Дума муниципального образования «Тараса» решила:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решений Думы муниципального образования «Тараса» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса» на 16-00 часов 1 июля 2016 года в зале заседания администрации муниципального образования «Тараса», находящемся по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, 10 здание администрации муниципального образования «Тараса».

2. Поручить администрации муниципального образования «Тараса» организовать подготовку и проведение публичных слушаний по проекту решений Думы муниципального образования «Тараса» "О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса».

3. Опубликовать настоящее решение одновременно с опубликованием проектов решений муниципального образования «Тараса» "О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса» в «Вестнике» муниципального образования «Тараса».

Глава МО «Тараса А.М.Таряшинов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

**Двадцатая шестая сессия Второго созыва**

**РЕШЕНИЕ № 65**

**от 22.06.2016 года с. Тараса**

«О внесении изменений в решение Думы

№38 от 24.12.2015г. «О бюджете МО «Тараса»

на 2016 год»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Тараса», Дума решила:

Внести в решение Думы от 24.12.2015 № 38 «О бюджете муниципального образования «Тараса» на 2016 год» следующие изменения:

1. Внести изменения в бюджет на 2016 год по доходам и расходам согласно приложениям 1,3,4
2. Направить решение Думы Главе администрации для обнародования.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Председатель Думы МО «Тараса» Таряшинов А.М.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |







**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

Двадцать шестая сессия второго созыва

22.06.2016 г. с.Тараса

РЕШЕНИЕ № 66

«О внесении изменений должностных окладов

муниципальным служащим, работникам замещающих

должности, не являющиеся должностями

государственной гражданской службы , и

вспомогательного персонала муниципального образования «Тараса»

В соответствии со статьей 135,144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 15.10.2007 №89-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 22 сентября 2011г. № 246-УГ «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала»

ДУМА РЕШИЛА:

1. Внести изменения в должностные оклады, иные условия оплаты труда (дополнительные выплаты) муниципальным служащим работникам замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации МО «Тараса» на 2016 год с 12 марта 2016 года. (Приложение № 1, Приложение 2)
2. Направить указанное решение Думы МО «Тараса» для опубликования в «Вестнике МО «Тараса».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации А.М.Таряшинов

Приложение № 1

Размеры должностных окладов муниципальных служащих

администрации МО «Тараса»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Должностной  оклад, (руб.) | Выслуга .лет, % | Единовременные дополнительные выплаты  (в окладах) | | Особые .условия. % | Классный чин |
| 1 | Заместитель главы | 5668 | 10 | 1 | | 150 | 2106 |
| 2 | Главный специалист-финансист | 3888 | 15 | 1,8 | | 60 | 1458 |
| 3 | Ведущий специалист | 3888 | 30 | 1,8 | | 60 | 973 |
| 4 | Специалист по земле и имуществу | 3565 | 10 | 2 | | 60 | 730 |
| 5 | Специалист 1 категории-главный бухгалтер | 3565 | 10 | | 2 | 60 | 730 |

Приложение № 2

Размеры должностных окладов работникам замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации МО «Тараса»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Должностной  оклад, (руб.) | Материальная помощь  в год | Сложность и напряженность % | Единовременные дополнительные выплаты  в месяц | Премия  в год |
| 1 | Водитель | 2379 | До 2-х должностных  окладов | 100% | До 1 должностного оклада | До 3-х должностных окладов |
| 2 | Уборщик служебных помещений | 2084 | До 2-х должностных  окладов | 15% | До 1 должностного оклада | До 3-х должностных окладов |
| 3 | Дворник | 2084 | До 2- х должностных  окладов | 15% | До 1 должностного оклада | До 3-х должностных окладов |
| 4 | Кассир | 2435 | До 2- х должностных  окладов | 100% | До 1 должностного оклада | До 3-х должностных окладов |

**проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

**\_\_\_\_\_\_\_ сессия второго созыва**

**\_\_\_\_\_\_\_2016 года с. Тараса**

**РЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_**

«О внесении дополнений

и изменений в Устав муниципального

образования «Тараса»

В соответствии с Федеральным законом от 15.02.2016 № 17-ФЗ "О внесении изменений в статью 74 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.12.2014 №431-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», Федеральным законом от 08.03.2015 №23-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с введением в действие Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации», Законом Иркутской области №96-ОЗ от 02.11.2015 «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», Дума муниципального образования "Тараса"

**Решила:**

1. Статью 69 Устава изложить в новой редакции:

«1. Ответственность Главы Поселения перед государством наступает в случае:

1) издания Главой Поселения нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, законам Иркутской области, Уставу Поселения, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а Глава Поселения в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершение указанным должностным лицом местного самоуправления действий, в том числе издание им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, р указанное должностное лицо не приняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Ответственность Главы Поселения наступает в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.»;

1. Пункт 18 части 1 статьи 6 Устава дополнить словами:

«, а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения»;

1. Часть 19 статьи 29 Устава изложить в следующей редакции:

«19. Ограничения, связанные со статусом депутата Думы Поселения, определяются федеральными законами.»

1. Статью 29 Устава дополнить частью 19.1 следующего содержания:

«19.1. Депутат должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами. Полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, иного лица, замещающего муниципальную должность, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

1. Статью 35 Устава дополнить частью 5 следующего содержания:

«5. Полномочия главы муниципального образования прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»

1. Части 3-14 статьи 49 Устава – исключить;

7. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав муниципального образования «Тараса» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

1. Главе муниципального образования «Тараса» опубликовать муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Тараса» после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта о внесении изменений в устав муниципального образования «Тараса» и для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области.
2. Настоящее Решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».
3. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на Главу муниципального образования «Тараса».

Председатель Думы МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов