**Сельская администрация**

**Кырлыкского сельского поселения Усть‑Канского района**

**Республики Алтай**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 ноября 2012 года № 13**

**Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых МО «Кырлыкское сельское поселение»**

В редакции постановления администрации Кырлыкского сельского поселения от [13 января 2020 года № 3](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B899A825-C325-4BD5-88CD-15E1D36C016E)

В редакции постановления администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение Усть-Канского района

[от 22 июля 2020 года №18](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4733C6C5-A599-43D8-8DF9-41AAE47C09AB)

Во исполнения   Федерального закона  Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с переходом на межведомственное электронное взаимодействие

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Реестр муниципальных услуг, предоставляемых МО «Кырлыкское сельское поселение». /Прилагается/.

2.Административные регламенты предоставления муниципальных услуг МО «Кырлыкское сельское поселение»./Прилагается/.

3.Назначить ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия  Айтпасову Аржану Бербеевну – специалиста МО «Кырлыкское сельское поселение».

Глава администрации Кырлыкского сельского поселения Байрышев В. Т.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация Усть-Канского района (аймака)

Должность: Ведущий специалист 3 разряда"ул. Первомайская

Дата подписи: 06.11.2015 11:48:03

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**РЕЕСТР**

**муниципальных услуг (функций) МО «Кырлыкское сельское поселение»,**

**размещаемых в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)  в 2013 году.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципальной услуги (функции) | | | | Наличие административного регламента предоставления государственных услуг приведенных в соответствие  с требованиями Федерального закона № 210 | | | Получатель услуги | | Платность услуги | Нормативно-правовой акт утверждения  административного регламента | Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию) | |
| **Земельные отношения** | | | | | | | | | | | | |
|  | Прием заявлений по спорам о местоположении выделяемого земельного участка  участниками долевой собственности | | | имеется | | | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.112012г. № 1 | МО «Кырлыкское  сельское поселение» |
|  | Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам | | | имеется | | | Юридические лица и население Кырлыкское сельского поселения | | | бесплатно | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
|  | Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки | | | имеется | | | Юридические лица и население Кырлыкскоего сельского поселения | | | бесплатно | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
|  | Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством | | | имеется | | | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об МО «утверждении административных регламентов Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 г.№ 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение»  МО «Усть-Канский район» |
|  | Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством | | | имеется | | | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об МО «утверждении административных регламентов Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 г.№ 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение»  МО «Усть-Канский район» |
| **Автотранспорт и дороги** | | | | | | | | | | | | |
|  | Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог | | имеется | | | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
|  | Организация транспортного обслуживания в границах муниципального образования | | имеется | | | население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
| **Образование** | | | | | | | | | | | | |
|  | Обучение населения в области гражданской обороны, подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | | имеется | | | население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
| **Культура** | | | | | | | | | | | | |
|  | Предоставление библиотечных услуг | | имеется | | | население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение», МБУ «Усть-Канская централизованная библиотечная система» |
| 10 | Подготовка и выдача заключений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках | | имеется | | | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
| 11 | Предоставление музейных услуг | | имеется | | | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, население Кырлыкского сельского поселения | | | платно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение», отдел культуры |
| 12 | Предоставление театрально-зрелищных услуг | | имеется | | | население Кырлыкского сельского поселения | | | платно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение», отдел культуры, МБУ «Усть-Канский центр культурного досуга» |
| 13 | Предоставление культурно-досуговых услуг | | имеется | | | население Кырлыкского сельского поселения | | |  | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение», (на базе культурно-досуговых учреждений), МБУ «Усть-Канский центр культурного досуга» |
| **Социальное обслуживание** | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Учет малоимущих граждан, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий в муниципальных жилых помещениях. | | имеется | | | население Кырлыкского сельского поселения | | |  | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
| **Физкультура и спорт** | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования | | имеется | | | население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение»,  МБОУ ДОД «Усть-Канская детско-юношеская спортивная школа» |
| **Строительство** | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Присвоение адреса объекту недвижимости | | имеется | | | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
| 17 | Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального поселения, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального поселения | | имеется | | | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, население Кырлыкского сельского поселения | | | платно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
| 18 | Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности | | имеется | | | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
| **Молодежная политика** | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании | | имеется | | | население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение», управление по образованию, спорту и молодежной политике |
| 20 | Содействие занятости молодежи | | имеется | | | население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение»  ЦЗН в Усть-Канском районе |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Организация  сбора и вывоза  бытовых отходов | | имеется | | | Юридические лица, индивидуальные предприниматели,  население Кырлыкского сельского поселения | | | платно для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, для населения бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
| 22 | Обеспечение в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом | | имеется | | | население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
| **Имущественные отношения** | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Представление сведений о ранее приватизированном имуществе | | имеется | | | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
| 24 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | имеется | | | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
| **Отношения в области охраны окружающей среды и экологической экспертизы** | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз | | имеется | | | население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
| **Торговля** | | | | | | | | | | | | |
| 26 | Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок | | имеется | | | Юридические лица, индивидуальные предприниматели | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
| 27 | Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности | | имеется | | | Юридические лица, индивидуальные предприниматели | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
| **Малый и средний бизнес, инвестиционные проекты** | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | Предоставление имущественной и консультационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ | имеется | | | Юридические лица, индивидуальные предприниматели | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
| 29 | | Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия | имеется | | | Юридические лица, индивидуальные предприниматели | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 №1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
| 30 | | Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству | имеется | | | Некоммерческие организации (объединения) | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |
| 31 | | Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания | имеется | | | население Кырлыкского сельского поселения | | | бесплатно | | Постановление главы МО «Кырлыкское сельское поселение» «Об утверждении административных регламентов» МО «Кырлыкское  сельское поселение» от 06.11.2012 № 1 | МО «Кырлыкское сельское поселение» |

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация Усть-Канского района (аймака)

Должность: Ведущий специалист 3 разряда"ул. Первомайская

Дата подписи: 06.11.2015 11:48:03

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

**услуги «Прием заявлений по спорам о местоположении выделяемого земельного участка  участниками долевой собственности»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений по спорам о местоположении выделяемого земельного участка  участниками долевой собственности» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Прием заявлений по спорам о местоположении выделяемого земельного участка  участниками долевой собственности».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений по спорам о местоположении выделяемого земельного участка  участниками долевой собственности».

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган исполнительной власти, ответственный  за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги- отдел по земельным ресурсам землеустройству и природопользованию.

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования) отдел по земельным ресурсам землеустройству и природопользованию.

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

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301)

"Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ

"Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ\"

"Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ ”О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним”

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Федеральный закон от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ ”О государственном кадастре недвижимости”

Законы РФ:

Закон Российской Федерации от 11 октября 1991 г. № 1738-1 "О плате за землю"

Постановления Правительства РФ:

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июня 2002 года № 396 ”Об утверждении Положения о проведении территориального землеустройства”

Постановления Правительства Республики Алтай:

Постановление Правительства Республики Алтай от 2 декабря 2009 3 274 "О Порядке бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в собственности Республики Алтай, а также из земель, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации"

Постановление Правительства Республики Алтай от 19.10.1999 N 297 "О реализации земельного законодательства Российской Федерации в Республике Алтай"

Постановление Правительства Республики Алтай от 20 декабря 2007 г. № 284 «О порядке проведения согласительных процедур при возникновении споров между участниками долевой собственности о местоположении выделяемого в счет доли в праве общей собственности земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения»

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Участник (участники) долевой собственности, получивший возражения от других участников долевой собственности относительно местоположения выделяемого земельного участка

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

заявление о рассмотрении спора

документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

документ, подтверждающий право собственности на земельную долю;

выкопировка на испрашиваемый земельный участок;

документ, подтверждающий уведомление участников долевой собственности о намерении выделить земельный участок в счет своей земельной доли, либо сообщение в средствах массовой информации, опубликованное в порядке, установленном частью 3 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

документы, подтверждающие поступление возражения (возражений) участника (участников) долевой собственности относительно местоположения выделяемого земельного участка с обоснованием причин несогласия.

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

В заявление указываются:

для физического лица - фамилия, имя, отчество, место жительства;

для юридического лица - наименование;

краткое изложение существа спора;

фамилия, имя, отчество, место жительства участника (участников) долевой собственности или наименование юридического лица, направивших возражения относительно местоположения выделяемого земельного участка.

7.3. Способы предоставления документов

Для получения услуги все документы должны быть представлены в оригинале

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы могут быть представлены:

- по средствам интернет-обращения;

-на бумажном носителе представителем организации

-на бумажном носителе по почте

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

-  о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

-  о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Услуги - не более 15 минут

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Срок рассмотрения согласительной комиссией споров между участниками долевой собственности относительно местоположения выделяемого земельного участка не должен превышать одного месяца

Копия протокола согласительной комиссии не позднее трех дней с момента его подписания присутствующими на заседании членами согласительной комиссии направляется заказным письмом с уведомлением о вручении сторонам или вручается лично под расписку.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Принятие решения согласительной комиссии путем подписания протокола. Протокол согласительной комиссии должен содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, обстоятельства, установленные согласительной комиссией, основания и доводы в пользу принятого решения, мотивы, по которым согласительная комиссия приняла (отклонила) приведенные сторонами доводы, а также вывод о согласовании (несогласовании) местоположения выделяемого земельного участка.

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

Получение протокола согласительной комиссии.

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- если в одном заявлении содержится несколько не связанных между собой требований

- обращения неправомочного лица;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- предоставление ложной или не полной информации в документах;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

Заседание согласительной комиссии откладывается в случае поступления ходатайства от заявителя или участника (участников) долевой собственности, возражающего (возражающих) относительно местоположения выделяемого земельного участка, о невозможности участия в проведении согласительных процедур по уважительной причине, что должно быть подтверждено соответствующими документами.

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения, в которых предоставляется Услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за разещение информации о порядке предоставления услуги

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

удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта

Наличие парковки для посетителей

Дни и часы работы (приема граждан)

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих  Функцию (предоставляющих  Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефону:  8388 47 27-3-85

14.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения  Функции (предоставления Услуги)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Консультации проводятся бесплатно

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

В целях обеспечения качества выполнения Услуги сотрудники находясь в служебных командировках в муниципальных образованиях районов, помимо выполнения основного задания обязаны знакомиться с состоянием работы по предоставлению услуг, а также оказывать практическую помощь по ее организации и проведению

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

Главу органа местного самоуправления

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

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

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

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

        17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

          Предоставление услуги: «Прием заявлений по спорам о местоположении выделяемого земельного участка  участниками долевой собственности»  включает в себя следующие административные процедуры:

            - Прием и регистрация документов

            - Рассмотрение спора

        18. Описание последовательности действий  административных процедур

18.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в согласительную комиссию, с комплектом документов, необходимых для предоставления Услуги

Перечень входящих документов:

Документы, указанные в пункте 7.1 настоящего регламента

Порядок проведения процедуры

\Секретарь согласительной комиссии, ответственный за сбор и прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяя документ, удостоверяющий личность

- устанавливает предмет обращения

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов

- проверяет правильность заполнения заявления

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям регламента

- подготавливает копии документов (сличает оригиналы с копиями)

- регистрирует заявления в журнале регистрации.

Секретарь согласительной комиссии в течение трех дней со дня поступления заявления извещает членов согласительной комиссии, заявителя и участника (участников) долевой собственности, возражающего (возражающих) относительно местоположения выделяемого земельного участка, о месте и времени проведения согласительных процедур.

Участнику (участникам) долевой собственности, возражающему (возражающим) относительно местоположения выделяемого земельного участка, в срок не более десяти дней с момента получения извещения предлагается сообщить свое мнение по существу спора.

Ответственный специалист

Секретарь согласительной комиссии

18.2. Рассмотрение спора

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Наступление срока проведения согласительной комиссии

Порядок осуществления административной процедуры:

В зависимости от содержания возражений участника (участников) долевой собственности, касающихся местоположения выделяемого земельного участка, согласительная комиссия рассматривает:

соблюдение процедуры выделения земельных участков в счет долей в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, установленной Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

нарушение прав лица, от которого поступило возражение;

обоснованность возражений участника (участников) долевой собственности.

Неявка сторон спора без уважительных причин не является препятствием для рассмотрения заявления согласительной комиссией.

Заседание согласительной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Результат административной процедуры:

По результатам рассмотрения заявления согласительной комиссией оформляется решение в форме протокола.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

**услуги «Предоставление в  аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) исполнительными органами муниципальной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент для  предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган исполнительной власти, ответственный  за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги- МО «Кырлыкское сельское поселение»

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования отдел по земельным ресурсам землеустройству и природопользованию.

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

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Кодексы:

"Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ

"Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ\"

Указы Президента РФ:

Указ Президента Российской Федерации от 16 мая 1997 г. № 485 "О гарантиях собственникам объектов недвижимости в приобретении в собственность земельных участков под этими объектами

Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти:

Министерство финансов Российской Федерации

Приказ Минфина РФ от 7 сентября 2005 № 112н "Об утверждении формы "Сведения о земельных участках, а также о лицах, на которых зарегистрировано право собственности, право постоянного (бессрочного) пользования или право пожизненного наследуемого владения" и Рекомендаций по ее заполнению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.10.2005 № 7056)

Министерство экономического развития РФ

Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 24 ноября 2008 № 412 ”Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков”

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

Приказ Росрегистрации № 157, ФНС РФ № САЭ-3-21/556@ от 02 ноября 2005 "Об утверждении Порядка представления сведений о земельных участках, а также о лицах, на которых зарегистрировано право собственности, право постоянного (бессрочного) пользования или право пожизненного наследуемого владения, из Федеральной регистрационной службы в Федеральную налоговую службу"

Федеральное агентство по управлению государственным имуществом

Приказ Роскомзема от 23 июня 1993 № 29 "О соблюдении прав и законных интересов граждан при передаче им в собственность земельных участков и их дальнейшей купле - продаже"

Распоряжение Минимущества РФ от 2 сентября 2002 N 3070-р ”Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков” (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 N 3833)

Распоряжение Росимущества от 6 июля 2004 № 104-р "Об утверждении примерной формы Договора аренды находящегося в государственной собственности земельного Участка" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.07.2004 N 5943)

Министерство регионального развития Российской Федерации

Приказ Минрегиона России от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»

Законы Республики Алтай:

Закон Республики Алтай от 01.08.2003 N 13-1 "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан в Республике Алтай" (принят Постановлением ГСЭК РА от 01.08.2003 N 13-2)

Закон Республики Алтай от 12 ноября 2003 № 15-8 "Об установлении предельных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в Республике Алтай"

Закон Республики Алтай от 12 ноября 2003 № 15-8 "Об установлении предельных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в Республике Алтай"

Закон Республики Алтай от 3 марта 2008 № 5-РЗ «О порядке определения территорий и использования земель в целях отгонного животноводства в Республике Алтай»

Постановления Правительства Республики Алтай:

Постановление Правительства Республики Алтай от 2 декабря 2009 3 274 "О Порядке бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в собственности Республики Алтай, а также из земель, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации"

Постановление Правительства Республики Алтай от 19.10.1999 N 297 "О реализации земельного законодательства Российской Федерации в Республике Алтай"

Постановление Правительства Республики Алтай от 15 марта 2007 № 41 «Об утверждении среднего уровня кадастровой стоимости земель Республики Алтай»

Постановление Правительства Республики Алтай от 20 декабря 2007 № 283 «Об утверждении Положения о процедурах и критериях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в собственности Республики Алтай, для целей, не связанных со строительством»

Постановление Правительства Республики Алтай от 18.11.2008 N 261 "Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Республики Алтай, государственная собственность на которые не разграничена"

Распоряжения Правительства Республики Алтай:

муниципальные правовые акты

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Муниципальная услуга предоставляется на территории муниципального образования любому физическому (юридическому) лицу, нуждающемуся в предоставлении земельного участка  в собственность,  в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в  аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Заявление о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам

Физические лица предоставляют следующие документы

Кадастровый паспорт  испрашиваемого земельного участка.

Свидетельство о государственной регистрации права на объекты недвижимости.

Договор аренды земельного участка на котором расположен объект недвижимости.

Свидетельство о государственной регистрации права  земельного участка предоставляемого в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование.

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Юридические лица и индивидуальные предприниматели предоставляют следующие документы

свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя

Устав, Положение или иной учредительный документ (заверенная копия);

Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя

Свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

7.3. Способы предоставления документов

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги, могут представляться в подлинниках или в копиях (ксерокопиях), заверенных в установленном порядке.

Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращении заявителя;

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Услуги - не более 15 минут

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Заявление о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам в течении 30 рабочих дней с момента его регистрации

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги  может быть приостановлено из за недостаточности предоставленных документов.

9. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

9.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

Приостановление предоставления государственной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно - правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно - правовыми актами.

9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

несоответствие вида разрешенного использования земельного участка определенному Генпланом, проектом планировки территории.

отсутствие у местного органа исполнительной власти полномочий на выделение земель на запрашиваемой заявителем услуги территории.

10. Оплата за предоставление услуги

10.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

11. Требование к местам предоставления услуги

11.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

11.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

11.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения, в которых предоставляется Услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы::

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

11.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за разещение информации о порядке предоставления услуги

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

удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

11.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

11.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

11.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

12. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

12.1. Критерии оценки доступности Услуги

Количество заявителей обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты, киосков) к общему количеству обратившихся за получением услуги

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах на первом этаже здания Главного управления;

возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность ознакомления с административным регламентом предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа  в сети Интернет;

возможность обращения с жалобой по телефону уполномоченного органа  в режиме "Телефон доверия";

возможность получения государственной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством

12.2. Критерии оценки качества Услуги

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Соблюдение сроков предоставления услуги

13. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

13.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу: Республика Алтай, Усть-Канский район МО «Усть-Канский район» ул. Первомайская 2.График работы с 9 до 17 часов выходные дни суббота и воскресенье

13.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

- через официальный Интернет-портал;

13.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих  Функцию (предоставляющих  Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефону :83884722224

13.4. Адреса официальных сайтов  органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении  услуги), адреса их электронной почты

Электронный адрес: moust-kan @mail.ru

13.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения  Функции (предоставления Услуги)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист 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.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу kyrlyk2011@mail.ru

- по факсу 83884727323

- через Интернет-портал

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги:

- контрольными финансовыми органами

- правоохранительными органами

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

В целях обеспечения качества выполнения Услуги сотрудники находясь в служебных командировках в муниципальных образованиях районов, помимо выполнения основного задания обязаны знакомиться с состоянием работы по предоставлению услуг, а также оказывать практическую помощь по ее организации и проведению

При осуществлении Услуги делопроизводство ведется отделом отдельно

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

Главу органа местного самоуправления

должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения государственной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции

Специалист, ответственный за приём заявок несет ответственность за соблюдение сроков исполнения и порядка приема заявок, правильности внесения записей в журнал учета заявок

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

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

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации; kyrlyk2011@mail.ru

- направлено через Интернет-сайт

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

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

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

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

        17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

          Предоставление услуги: Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством включает в себя следующие административные процедуры:

            - Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством без проведение торгов

            - Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством на торгах

        18. Описание последовательности действий  административных процедур

18.1. Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством без проведение торгов

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Основанием для начала административной процедуры является личного обращение получателя услуги с заявлением о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством

Перечень входящих документов:

Заявление о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством

схему местоположения испрашиваемого земельного участка.

Физические лица предоставляют следующие документы

Документ, удостоверяющий личность заявителя

свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

Юридические лица и индивидуальные предприниматели предоставляют следующие документы

свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя

Устав, Положение или иной учредительный документ (заверенная копия);

Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя

Свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе

Порядок осуществления административной процедуры:

Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня поступления документов:

проводит проверку документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

направляет информационное сообщение о наличии предназначенного для передачи гражданам земельного участка для публикации в средства массовой информации.

В информационном сообщении указываются следующие сведения:

местоположение земельного участка;

ориентировочная площадь земельного участка;

цель использования земельного участка;

вид права, на котором может быть предоставлен данный земельный участок;

место и срок принятия заявлений о намерении приобрести земельный участок в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам обращаются в уполномоченный орган с заявлением о намерении приобрести такой участок на определенном в информационном сообщении виде права в течение одного месяца со дня публикации информационного сообщения.

Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении заявителю земельного участка в собственность либо в аренду и в течение 14 дней  со дня принятия указанного решения заключает с ним соответствующий договор.

Результаты выполнения процедуры:

Выдача документов для  регистрации в собственность, постоянное (бессрочное ) пользование, безвозмездное пользование аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам.

18.2. Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам  на торгах.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Основанием для начала административной процедуры является поступление двух и более обращений граждан с заявлением о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством информация о которых была опубликована.

Перечень входящих документов

Заявка на участие в торгах на предоставление земельных участков использование которых не связано со строительством.

Порядок осуществления административной процедуры:

В случае поступления заявлений о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду уполномоченный орган принимает решение об организации и проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка в порядке, определенном Правительством Российской Федерации в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации.

Результаты выполнения процедуры: Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам.

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»

« В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению

услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) исполнительными органами муниципальной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган исполнительной власти, ответственный  за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги- отдел по земельным ресурсам землеустройству и природопользованию.

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования отдел по земельным ресурсам землеустройству и природопользованию.

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

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Кодексы:

"Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ\"

Указы Президента РФ:

Указ Президента Российской Федерации от 16 мая 1997 г. № 485 "О гарантиях собственникам объектов недвижимости в приобретении в собственность земельных участков под этими объектами

Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти:

Министерство финансов Российской Федерации

Приказ Минфина РФ от 7 сентября 2005 № 112н "Об утверждении формы "Сведения о земельных участках, а также о лицах, на которых зарегистрировано право собственности, право постоянного (бессрочного) пользования или право пожизненного наследуемого владения" и Рекомендаций по ее заполнению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.10.2005 № 7056)

Министерство экономического развития РФ

Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 24 ноября 2008 № 412 ”Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков”

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

Приказ Росрегистрации № 157, ФНС РФ № САЭ-3-21/556@ от 02 ноября 2005 "Об утверждении Порядка представления сведений о земельных участках, а также о лицах, на которых зарегистрировано право собственности, право постоянного (бессрочного) пользования или право пожизненного наследуемого владения, из Федеральной регистрационной службы в Федеральную налоговую службу"

Федеральное агентство по управлению государственным имуществом

Приказ Роскомзема от 23 июня 1993 № 29 "О соблюдении прав и законных интересов граждан при передаче им в собственность земельных участков и их дальнейшей купле - продаже"

Распоряжение Минимущества РФ от 2 сентября 2002 N 3070-р ”Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков” (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 N 3833)

Распоряжение Росимущества от 6 июля 2004 № 104-р "Об утверждении примерной формы Договора аренды находящегося в государственной собственности земельного Участка" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.07.2004 N 5943)

Министерство регионального развития Российской Федерации

Приказ Минрегиона России от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»

Законы Республики Алтай:

Закон Республики Алтай от 01.08.2003 N 13-1 "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан в Республике Алтай" (принят Постановлением ГСЭК РА от 01.08.2003 N 13-2)

Закон Республики Алтай от 12 ноября 2003 № 15-8 "Об установлении предельных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в Республике Алтай"

Закон Республики Алтай от 12 ноября 2003 № 15-8 "Об установлении предельных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в Республике Алтай"

Закон Республики Алтай от 3 марта 2008 № 5-РЗ «О порядке определения территорий и использования земель в целях отгонного животноводства в Республике Алтай»

Постановления Правительства Республики Алтай:

Постановление Правительства Республики Алтай от 2 декабря 2009 3 274 "О Порядке бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в собственности Республики Алтай, а также из земель, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации"

Постановление Правительства Республики Алтай от 19.10.1999 N 297 "О реализации земельного законодательства Российской Федерации в Республике Алтай"

Постановление Правительства Республики Алтай от 15 марта 2007 № 41 «Об утверждении среднего уровня кадастровой стоимости земель Республики Алтай»

Постановление Правительства Республики Алтай от 20 декабря 2007 № 283 «Об утверждении Положения о процедурах и критериях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в собственности Республики Алтай, для целей, не связанных со строительством»

Постановление Правительства Республики Алтай от 18.11.2008 N 261 "Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Республики Алтай, государственная собственность на которые не разграничена"

Распоряжения Правительства Республики Алтай:

муниципальные правовые акты

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Муниципальная услуга предоставляется на территории муниципального образования любому физическому (юридическому) лицу, нуждающемуся в Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки»

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Заявление о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки  предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа

Документ, удостоверяющий личность заявителя .

Основание,  для получения информации о форме собственности на недвижимое имущество (земельные участки).

Юридические лица и индивидуальные предприниматели предоставляют следующие документы

свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя

Устав, Положение или иной учредительный документ (заверенная копия);

Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя

Свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем

7.3. Способы предоставления документов

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги, могут представляться в подлинниках или в копиях (ксерокопиях), заверенных в установленном порядке.

Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Услуги - не более 15 минут

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Заявление о предоставлении на приватизацию земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа рассматривается с течении 30 рабочих дней с момента его регистрации

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги  может быть приостановлены из-за недостаточности документов.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Договор аренды земельного участка для целей,  связанных со строительством;

подписание акта риема-передачи земельного участка;

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

Приостановление предоставления муниципальной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно - правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно - правовыми актами.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

несоответствие вида разрешенного использования земельного участка определенному Генпланом, проектом планировки территории.

отсутствие у местного органа исполнительной власти полномочий на выделение земель на запрашиваемой заявителем услуги территории.

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения, в которых предоставляется Услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы::

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за разещение информации о порядке предоставления услуги

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

удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Количество заявителей обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты, киосков) к общему количеству обратившихся за получением услуги

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах на первом этаже здания Главного управления;

возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность ознакомления с административным регламентом предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа  в сети Интернет;

возможность обращения с жалобой по телефону уполномоченного органа  в режиме "Телефон доверия";

возможность получения государственной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Соблюдение сроков предоставления услуги

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу: Республика Алтай, Усть-Канский район МО «Усть-Канский район» ул. Первомайская 2.График работы с 9 до 17 часов выходные дни суббота и воскресенье

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

- через официальный Интернет-портал;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих  Функцию (предоставляющих  Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефону :83884727317

14.4. Адреса официальных сайтов  органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении  услуги), адреса их электронной почты

Электронный адрес: moust-kan @mail.ru

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения  Функции (предоставления Услуги)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист 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.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу moust-kan @mail.ru

- по факсу 83884727317

- через Интернет-портал

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги:

- контрольными финансовыми органами

- правоохранительными органами

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

В целях обеспечения качества выполнения Услуги сотрудники находясь в служебных командировках в муниципальных образованиях районов, помимо выполнения основного задания обязаны знакомиться с состоянием работы по предоставлению услуг, а также оказывать практическую помощь по ее организации и проведению

При осуществлении Услуги делопроизводство ведется отделом отдельно

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

Главу органа местного самоуправления

должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения государственной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции

Специалист, ответственный за приём заявок несет ответственность за соблюдение сроков исполнения и порядка приема заявок, правильности внесения записей в журнал учета заявок

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

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

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации; moust-kan @mail.ru

- направлено через Интернет-сайт

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

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

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

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»

« В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское сельское поселение»

от 26.11.2012 г.№ 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством »**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Кырлыкского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» (далее- муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  администрацией Кырлыкского сельского поселения (далее по тексту –  Администрация ).

Местонахождение и почтовый адрес: 649456,Усть-Канский район, с.Кырлык ул. Ж.Елеусова д.125А,    E-mail: kyrlyk2011@mail.ru контактные телефоны: 3884727317, факс : 3884727323

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в   администрации  сельского поселения (консультация, раздаточный материал);

- по телефону 8(38847)27317

-на Интернет-сайте Администрации

- в средствах массовой информации.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в  администрации в соответствии с графиком приема:

                       - с понедельника по пятницу – с 9-00 ч. до 17-00 ч.

                        Перерыв на обед  - с 13-00 ч. до 14ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются  должностные лица.

Администрация  при оказании муниципальной услуги взаимодействует с органами и организациями:

             - Управлением Росреестра по Усть-Канскому району;

                                    - ИФНС России №2 по Республике Алтай .

-   администрациями сельских поселений

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии    с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ,

- Федеральным  законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

           -  Федеральным  законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»,

- Федеральным законом от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве»,

- Федеральным законом от  24.07.2007  № 221-ФЗ  «О государственном кадастре недвижимости»,

***-***Настоящим административным регламентом;

                       - иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в

установленной сфере.

2.4. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией сельского поселения (далее -Администрация)

2.5.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду;

- договор аренды земельного участка.

2.6. Срок  предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя – не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и документов – не более 1 дня;

- анализ, представленных  документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 9 дней;

- принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории – не более 4 дней;

- подготовка и направление письма о публикации в средствах массовой информации о наличии свободных земельных участков – не более 1 рабочего дня

-  формирование земельного участка  – не более 5 рабочих дней после истечения:

**30-ти** дневного срока с момента выхода информации в СМИ о наличии свободных земельных участков при предоставлении земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения;

-**14-ти** дневного срока с момента выхода информации в СМИ о наличии свободных земельных участков при предоставлении земельного участка из категории земель населенных пунктов;

- принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду и заключение договора  аренды земельного участка – не более **14** рабочих дней.

2.6.2. Максимальные время ожидания и продолжительности приема в администрации района при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении постановления и договора аренды не должно превышать 15 минут.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

             -непосредственно в Администрации  района;

- в органах местного самоуправления ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

                2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

              Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета и должностными, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

              Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации,   о способах получения информации о месте нахождении и графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии   землеустроительных организаций

- о справочных телефонах администрации

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты   администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в абзацах четвертом- седьмом настоящего подпункта.

                 2.6.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

                      2.6.6. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении или по телефону) к должностным лицам комитета, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.4 пункта 2.6. административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет

2.6.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации района с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо комитета  представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо   должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на  обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление.  Письменный ответ на  обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявлений.

2.6.8. На информационных стендах в помещении администрации района размещаются информационные материалы:

-  сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к  административному регламенту);

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для исполнения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, комитета, адрес официального сайта администрации,

- административный регламент.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение комитета.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.  Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

               2.7. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для принятия решения о предоставления земельного участка в аренду заявитель предоставляет:

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту);

- копия документа удостоверяющего личность (для физических лиц);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Кадастровый паспорт земельного участка направляется заявителем должностному лицу комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, после постановки  земельного участка на кадастровый учет.

В заявлении должна быть указана цель использования земельного участка в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, его  местоположение в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, испрашиваемое право на землю в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации,  предполагаемые размеры земельного участка в соответствии нормами.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица  , ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на сайте администрации:

2.7.2. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. направляются в администрацию муниципального образования «  по адресу: Усть-Канский район с.Кырлык ул.Ж.Елеусова д.125 А, посредством личного обращения заявителя либо по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде  по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой предоставления заявлений и документов является день регистрации должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпунктах 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяются специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Несоответствие предоставленных заявителем документов, требованиям, указанным в  подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

2.8.2. Наличие обременения испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

2.8.3. Не соответствие указанной заявителем цели использования испрашиваемого земельного участка требованиям генерального плана соответствующей территории;

2.8.4. Не предоставление кадастрового паспорта земельного участка.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.6.8. пункта 2.6  административного регламента;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга  предоставляется бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций ответственных  должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной  услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации   а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**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. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

- рассмотрение заявления  и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- анализ, представленных документов о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- подготовка и направление письма о публикации в средствах массовой информации о наличии свободных земельных участков;

- формирование земельного участка;

- принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду и заключение договора  аренды земельного участка;

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрации служит личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление заявления и документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя принимает заявление и документы,  выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает заявление;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись о принятии документов;

- регистрирует заявление;

- направляет заявление с документами на визу Главе муниципального образования

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации;

- направляет заявление и документы на визу Главе муниципального образования.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием документов в электронном виде:

- распечатывает поступившие заявления и документы;

- фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале регистрации;

- направляет заявление и документы на визу Главе муниципального образования».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.               Результатом исполнения данного административного действия при личном обращении заявителя является роспись о принятии документов, при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов  о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры служит получение визы Главы муниципального образования .Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, курирующий имущественные отношения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа представленных документов либо принятие решения  об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет заявителю подтверждение о получении документов (в случае представления документов  по электронной почте);

- проверяет документы, представленные заявителем на соответствие требованиям, установленным    административным регламентом путем сопоставления представленных заявителем документов, с перечнем, предусмотренным подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента.

В случае несоответствия документов, требованиям, установленным подпунктом 2.7.1. пункта 2.7 административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- обеспечивает подписание проекта уведомления Главой поселения;

- направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в течение дня с момента подписания.

Уведомление об отказе в приеме документов  направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, уведомление об отказе также направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,   должностное лицо   ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа представленных документов.

3.1.4. Анализ представленных документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги решения о проведении анализа представленных документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры  является зам главы района, курирующий имущественные вопросы.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги, письма в землеустроительную организацию, выбранную заявителем и за счет его средств, о выполнении работ по подготовке схемы расположения земельного участка, либо принятие решения и направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 9 дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку на наличие (отсутствие) обременения испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц путем направления запроса в Управление Росреестра по Усть-Канскому району;

- проводит проверку соответствия указанной заявителем цели использования земельного участка требованиям генерального плана соответствующей территории путем визуального осмотра информации, содержащейся в генеральном плане.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.8.2, 2.8.3. пункта 2.8 административного регламента,  должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение Главе администрации Кырлыкского муниципального образования.

Глава  рассматривает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный  за прием и регистрацию документов, после подписания Главой  уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление заявителю в течение дня с момента подписания.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8 административного регламента  направляет письмо в адрес землеустроительной организации, выбранной заявителем, о проведении за счет средств заявителя  работ по подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.1.5. Принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Основанием для начала административной процедуры является получение от землеустроительной организацией, выбранной заявителем, должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более  1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соответствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации, комитета;

-  направляет проект постановления Главе поселения на подпись в установленном порядке.

3.1.6. Подготовка и направление письма о публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии свободных земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации главы района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, курирующий имущественные отношения , ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление письма о публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии свободных земельных участков.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- готовит и направляет письма о публикации сообщения о наличии свободных земельных участков в редакцию газеты «Голос времени».   При предоставлении земельных участков из категории земель населенных пунктов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит письмо о наличии свободных земельных участков в редакцию газеты «Голос времени»

3.1.7. Формирование земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является:

- при предоставлении земель из категории сельскохозяйственного назначения истечение 30-ти дневного срока с момента выхода  в газете «Голос времени»   объявления о наличии свободных земельных участков;

- при предоставлении земель категории населенных  пунктов истечение 14-ти дневного срока с момента выхода объявления в газете «Голос времени» о наличии свободных земельных участков.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации о формировании земельного участка.

Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более 5  дней.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации о формировании земельного участка;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соответствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации, комитета;

- направляет проект постановления  Главе поселения на подпись в установленном порядке.

После принятия постановления администрации  Главы о формировании земельного участка, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо в адрес заявителя о направлении постановления о формировании земельного участка;

- направляет  письмо с уведомлением заявителю с приложением постановления о формировании земельного участка, в котором информирует заявителя о необходимости предоставить кадастровый паспорт земельного участка для принятия постановления о предоставлении земельного участка.

3.1.8. Принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду, заключение договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист  , ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления о предоставлении земельного участка заявителю в аренду, заключение договора аренды земельного участка, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 14  дней с момента представления кадастрового паспорта.

Специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги:

- на основании предоставленного заявителем кадастрового паспорта земельного участка готовит проект постановления о предоставлении земельного участка заявителю в аренду;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соответствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации  ;

- направляет проект постановления Главе поселения для подписания.

После принятия постановления  администрацией Главы поселения должностное лицо , ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- на основании постановления  администрации   о предоставлении земельного участка в аренду заявителю готовит проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

- обеспечивает согласование указанного проекта договора в соответствии с системой делопроизводства в администрации;

- направляет проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах  Главе поселения на подпись в установленном порядке.

После подписания договора аренды земельного участка главой поселения   специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- извещает заявителя о времени заключение договора аренды земельного участка.

После подписания договора аренды земельного участка заявителем должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает постановление о предоставлении земельного участка и два экземпляра договора   заявителю:

-   один экземпляр договора подшивается в формированное дело о предоставлении участка

В случае не предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение Главе поселения.

Глава администрации   рассматривает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после подписания Главой района уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю с приложением документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль осуществляется главой поселения, курирующим имущественные отношения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

-за прием и регистрацию заявления и документов ответственность несет должностное лицо администрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- подготовку и направление письма о публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии свободных земельных участков;

- подготовку проекта постановления о формировании земельного участка;

- направление постановления о формировании земельного участка заявителю;

- подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду, проекта договора аренды земельного участка;

- подготовку и направление заявителю письма о направлении постановления о предоставлении земельного участка в аренду и договора аренды земельного участка.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется Главой поселенияивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий) администрации,   должностных лиц.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, комитета, осуществляемых (принятых) в ходе  исполнения муниципальной функции.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации, комитета (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

-  по адресу: 649456, Усть-Канский район с.Кырлык ул. Ж. Елеусова д.125 А.

-  по электронной почте: <mailto:nnn@ghfjhf.ru> [kyrlyk2011@mail.ru](mailto:kyrlyk2011@mail.ru)

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации  осуществляет глава администрации.

Прием заявителей Главой  проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным подпунктом 2.2. пункта 2   настоящего административного регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

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

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального образования, указанный в подпункте 2.2 пункта 2  настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба  по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией главы поселения в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой  поселения «  сроков ее рассмотрения, но неболее чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»

« В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

Приложение №1

к административному регламенту

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

(наименование органа местного самоуправления,

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

либо  фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица,

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

либо должность соответствующего должностного лица)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.,  для граждан, и индивидуальных предпринимателей)

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

                                                              наименование организационно-правовая форма, для юридических лиц)

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

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

Почтовый  адрес (контактный телефон при наличии):

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить  земельный участок в целях  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Усть-Канский район, с. Кырлык, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись                                       дата

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР Кырлыкской  сельской администрации

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) исполнительными органами муниципальной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
2. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган местного самоуправления, ответственный  за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги - отдел по земельным ресурсам, землеустройству и природопользованию.

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования) отдел по земельным ресурсам, землеустройству и природопользованию.

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

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Кодексы:

"Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ

"Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ\"

Указы Президента РФ:

Указ Президента Российской Федерации от 16 мая 1997 г. № 485 "О гарантиях собственникам объектов недвижимости в приобретении в собственность земельных участков под этими объектами

Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти:

Министерство финансов Российской Федерации

Приказ Минфина РФ от 7 сентября 2005 № 112н "Об утверждении формы "Сведения о земельных участках, а также о лицах, на которых зарегистрировано право собственности, право постоянного (бессрочного) пользования или право пожизненного наследуемого владения" и Рекомендаций по ее заполнению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.10.2005 № 7056)

Министерство экономического развития РФ

Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 24 ноября 2008 № 412 ”Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков”

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

Приказ Росрегистрации № 157, ФНС РФ № САЭ-3-21/556@ от 02 ноября 2005 "Об утверждении Порядка представления сведений о земельных участках, а также о лицах, на которых зарегистрировано право собственности, право постоянного (бессрочного) пользования или право пожизненного наследуемого владения, из Федеральной регистрационной службы в Федеральную налоговую службу"

Федеральное агентство по управлению государственным имуществом

Приказ Роскомзема от 23 июня 1993 № 29 "О соблюдении прав и законных интересов граждан при передаче им в собственность земельных участков и их дальнейшей купле - продаже"

Распоряжение Минимущества РФ от 2 сентября 2002 N 3070-р ”Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков” (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 N 3833)

Распоряжение Росимущества от 6 июля 2004 № 104-р "Об утверждении примерной формы Договора аренды находящегося в государственной собственности земельного Участка" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.07.2004 N 5943)

Министерство регионального развития Российской Федерации

Приказ Минрегиона России от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»

Законы Республики Алтай:

Закон Республики Алтай от 01.08.2003 N 13-1 "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан в Республике Алтай" (принят Постановлением ГСЭК РА от 01.08.2003 N 13-2)

Закон Республики Алтай от 12 ноября 2003 № 15-8 "Об установлении предельных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в Республике Алтай"

Закон Республики Алтай от 12 ноября 2003 № 15-8 "Об установлении предельных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в Республике Алтай"

Закон Республики Алтай от 9 июля 2004 № 34-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельной доли из земель сельскохозяйственного назначения в Республике Алтай»

Закон Республики Алтай от 18. 10. 2005 года № 180-РЗ « О республиканской целевой программе «Повышение плодородия земель сельскохозяйственного назначения Республики Алтай на 2006-2010 годы»

Закон Республики Алтай от 14 мая 2007 № 12-РЗ «Об особенностях регулирования правоотношений в области оборота земель сельскохозяйственного назначения в Республике Алтай»

Закон Республики Алтай от 3 марта 2008 № 5-РЗ «О порядке определения территорий и использования земель в целях отгонного животноводства в Республике Алтай»

Постановления Правительства Республики Алтай:

Постановление Правительства Республики Алтай от 2 декабря 2009 3 274 "О Порядке бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в собственности Республики Алтай, а также из земель, находящихся в федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации"

Постановление Правительства Республики Алтай от 19.10.1999 N 297 "О реализации земельного законодательства Российской Федерации в Республике Алтай"

Постановление Правительства Республики Алтай от 15 марта 2007 № 41 «Об утверждении среднего уровня кадастровой стоимости земель Республики Алтай»

Постановление Правительства Республики Алтай от 20 декабря 2007 № 283 «Об утверждении Положения о процедурах и критериях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в собственности Республики Алтай, для целей, не связанных со строительством»

Постановление Правительства Республики Алтай от 18.11.2008 N 261 "Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Республики Алтай, государственная собственность на которые не разграничена"

Распоряжения Правительства Республики Алтай:

Распоряжение Правительства Республики Алтай от 25 июля 2007 № 358-Р "Об определении средств массовой информации для размещения сообщений по обороту земель сельскохозяйственного назначения"

муниципальные правовые акты

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Муниципальная услуга предоставляется на территории муниципального образования любому физическому (юридическому) лицу, нуждающемуся в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Заявление о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством

схему местоположения испрашиваемого земельного участка.

Физические лица предоставляют следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность заявителя

свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

Юридические лица и индивидуальные предприниматели предоставляют следующие документы:

свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя

Устав, Положение или иной учредительный документ (заверенная копия);

Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя

Свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем

7.3. Способы предоставления документов

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги, могут представляться в подлинниках или в копиях (ксерокопиях), заверенных в установленном порядке.

Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены на адрес электронной почты организации, предоставляющей Услугу;

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Услуги - не более 15 минут

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Заявление о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством рассматривается с течении 10 рабочих дней с момента его регистрации

Торги на предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством должны быть проведены в течении 2 месяцев со дня регистрации заявления

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги не может быть приостановлено.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Договор аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством;

подписание акта приема-передачи земельного участка;

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

Приостановление предоставления государственной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно - правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно - правовыми актами.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

несоответствие вида разрешенного использования земельного участка определенному Генпланом, проектом планировки территории.

отсутствие у местного органа исполнительной власти полномочий на выделение земель на запрашиваемой заявителем услуги территории.

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения, в которых предоставляется Услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы::

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за размещение информации о порядке предоставления услуги

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

удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Количество заявителей обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты, киосков) к общему количеству обратившихся за получением услуги

наличие полной информации о предоставлении государственной услуги, размещенной на информационных стендах на первом этаже здания Главного управления;

возможность получения устной консультации о предоставлении государственной услуги;

возможность ознакомления с административным регламентом предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа  в сети Интернет;

возможность обращения с жалобой по телефону уполномоченного органа  в режиме "Телефон доверия";

возможность получения государственной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Соблюдение сроков предоставления услуги

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

- через официальный Интернет-портал;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих  Функцию (предоставляющих  Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам 8388 47 22 -2-24

14.4. Адреса официальных сайтов  органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении  услуги: moust-kan@mail.ru

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения  Функции (предоставления Услуги)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу: c.Усть-Кан, ул. Первомайская, 2 отдел по земельным ресурсам, землеустройству и природопользованию, кааб. №38

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист 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.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу 649450 с. Усть-Кан, ул. Первомайская,2

- по факсу 3884722-4-01

- через Интернет-портал

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги:

- контрольными финансовыми органами

- правоохранительными органами

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

В целях обеспечения качества выполнения Услуги сотрудники находясь в служебных командировках в муниципальных образованиях районов, помимо выполнения основного задания обязаны знакомиться с состоянием работы по предоставлению услуг, а также оказывать практическую помощь по ее организации и проведению

При осуществлении Услуги делопроизводство ведется отделом отдельно

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

Главу органа местного самоуправления

должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения государственной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной функции

Специалист, ответственный за приём заявок несет ответственность за соблюдение сроков исполнения и порядка приема заявок, правильности внесения записей в журнал учета заявок

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

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

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

- направлено через Интернет-сайт moust-kan@mail.ru

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

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

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

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»

« В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

        17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

          Предоставление услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством» включает в себя следующие административные процедуры:

            - Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством без проведение торгов

            - Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством на торгах

        18. Описание последовательности действий  административных процедур

18.1. Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством без проведение торгов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Основанием для начала административной процедуры является личного обращение получателя услуги с заявлением о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством

Перечень входящих документов:

Заявление о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством

схему местоположения испрашиваемого земельного участка.

Физические лица предоставляют следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность заявителя

свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

Юридические лица и индивидуальные предприниматели предоставляют следующие документы

свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя

Устав, Положение или иной учредительный документ (заверенная копия);

Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя

Свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе

Порядок осуществления административной процедуры:

Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня поступления документов:

проводит проверку документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

направляет информационное сообщение о наличии предназначенного для передачи гражданам земельного участка для публикации в средства массовой информации.

В информационном сообщении указываются следующие сведения:

местоположение земельного участка;

ориентировочная площадь земельного участка;

цель использования земельного участка;

вид права, на котором может быть предоставлен данный земельный участок;

место и срок принятия заявлений о намерении приобрести земельный участок для целей, не связанных со строительством.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, обращаются в уполномоченный орган с заявлением о намерении приобрести такой участок на определенном в информационном сообщении виде права в течение одного месяца со дня публикации информационного сообщения.

В случае, если не поступило других заявлений о предоставлении земельного участка в собственность или аренду, заявитель на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории обеспечивает за свой счет выполнение в отношении данного земельного участка кадастровых работ и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета этого земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Уполномоченный орган в течение 14 календарных дней со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении заявителю земельного участка в собственность либо в аренду и в недельный срок со дня принятия указанного решения заключает с ним соответствующий договор.

Результаты выполнения процедуры:

Договор аренды земельного участка

18.2. Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством на торгах

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Основанием для начала административной процедуры является поступление двух и более обращений граждан с заявлением о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством информация о которых была опубликована.

Перечень входящих документов

Заявка на участие в торгах на предоставление земельных участков, использование которых не связано со строительством.

Порядок осуществления административной процедуры:

В случае поступления заявлений о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду уполномоченный орган принимает решение об организации и проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка в порядке, определенном Правительством Российской Федерации в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации.

Результаты выполнения процедуры:

Договор аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством;

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»

« В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

**услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог.» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган местного самоуправления, ответственный  за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги::

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

Органы местного самоуправления сельских поселений МО «Усть-Канский район».

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования) :

Органы местного самоуправления сельских поселений МО «Усть-Канский район».

4.2. Предоставлении Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями

Федеральные органы исполнительной власти:

Федеральное дорожное Агентство.

Министерство транспорта Российской Федерации.

РУАД «Горно-Алтайавтодор».

Иные органы, учреждения, владеющие информацией, необходимой для предоставления Услуги

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

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Федеральный закон Российской Федерации от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010, N 31, ст. 4179)

   Постановления Правительства РФ:

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

   Постановления Правительства Республики Алтай:

Постановление Правительства Республики Алтай от 16.09.2010 № 198 «Об утверждении республиканской целевой программы "Развитие транспортной инфраструктуры Республики Алтай на 2011 - 2015 годы»

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

Индивидуальные предприниматели

Органы местного самоуправления

Федеральные органы государственной  власти

Исполнительные органы государственной власти Республики Алтай.

Государственные и муниципальные учреждения

6.2. Характеристики получателя услуги

Лица желающие получить информацию о состоянии дорог.

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Электронный запрос

Письменное обращение (в том числе в электронной форме), в котором указывается:

фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть обращения;

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Письменное обращение составляется в произвольной форме, составляется от руки или машинописным способом. Подписывается заявителем или его представителем.

7.3. Способы предоставления документов

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены на почтовый адрес организации, предоставляющей Услугу.

- отправлены на адрес электронной почты организации, предоставляющей Услугу;

- отправлены через Интернет портал www.ADRESS\_INTERNET\_PORTALA.ru

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Услуги - не более 15 минут

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов  осуществляется не более 25 минут

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги не может быть приостановлено.

8.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции (предоставления услуги)

Срок выдачи документов-10 минут.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц рекомендации, письма, проведение совещаний, конференций и др. с приглашением заинтересованных лиц.

Предоставление информации о качестве дорог.

Отказ в предоставлении информации о качестве дорог.

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

Информирование о качестве дорог.

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

Основания для приостановления предоставления Услуг либо отказа в предоставлении Услуг отсутствуют

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

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

стульями и столами для возможности оформления документов;

Места для заполнения документов обеспечиваются  письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;

- информация о размерах и порядка оплаты за оказанные услуги;

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находится вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

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

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Среднедневное количество обслуживаемых граждан

Количество заявителей обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты, киосков) к общему количеству обратившихся за получением услуги

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей

Количество жалоб, поступивших  в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Соотношение количества обратившихся за получением услуги в течении года к количеству пунктов приема заявителей

Соблюдение сроков предоставления услуги

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Почтовый индекс, Наименование субъекта Российской Федерации, Наименование муниципального образования, Улица, Дом.

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

- через электронную переписку с использование услуг электронной почты;

В любое время с момента приема заявления для получения  услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

-  посредством электронной почты;

- посредством личного обращения;

- через официальный Интернет-портал;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих  Функцию (предоставляющих  Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам администрации  сельских поселений

14.4. Адреса официальных сайтов  органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении  услуги), адреса их электронной почты

Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, официальный сайт:  www.moust-kan.u

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://госуслуги-алтай.рф

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения  Функции (предоставления Услуги)

Общие требования к порядку консультирования:

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре.

Порядок публичного консультирования:

Ответственным за достоверность и своевременность размещения информации о порядке предоставления Услуги является орган, ответственный за предоставление Услуги.

На официальном сайте органа, ответственного за предоставление Услуги, и в информационной системе ”Реестр государственных и муниципальных услуг” должна размещаться следующая актуальная информация:

- реестровый номер услуги;

- наименование услуги;

- функция, в рамках которой предоставляется услуга;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющей услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа, ответственного за предоставление услуги и мест предоставления услуги);

- адрес официального сайта органа, ответственного за предоставление услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения для получения услуги (в электронной форме).

Информация  об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем

- размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;

- проведения встреч с возможными получателями;

- распространения информационных листков и оформления информационных стендов;

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц  проводится по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя  вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

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

Консультации проводятся бесплатно

Индивидуальное устное консультирование специалист осуществляет не более 15 минут.

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Консультации специалистов по вопросам предоставления Услуги проводятся по телефонам

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора специалист  должен произносить слова четко.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу :649456,с.Кырлык ул. Ж. Елеусова д.125А

- на адрес электронной почты: администраций сельских поселений

- по факсу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- через  Интернет-портал

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

Порядок консультирования посредством электронной почты

Письменный ответ подписывает начальник (заведующий) отдела или руководитель органа местного самоуправления, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном консультировании по электронной почет ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение государственной услуги возлагается на:

Главу органа местного самоуправления

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги  закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в  форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

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

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

- направлено через  Интернет-сайт

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

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

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

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

          Предоставление услуги: Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог включает в себя следующие административные процедуры:

- Мониторинг состояния дорог местного значения МО «Усть-Канский район».

- Прием и консультирование.

- Публичное информирование.

18. Описание последовательности действий  административных процедур

18.1. Мониторинг состояния дорог местного значения МО «Усть-Канский район».

Перечень входящих документов:

Информация о состоянии дорог от организаций ответственных за их содержание.

Заявление.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

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

Постановление Правительства Республики Алтай от 16.09.2010 № 198 «Об утверждении республиканской целевой программы «Развитие транспортной инфраструктуры Республики Алтай на 2011-2015 годы»

Порядок осуществления административной процедуры:

Организации ответственные за содержание дорог предоставляют информацию о текущем состоянии дорог на закрепленном за ними участке.

Обновление информации осуществляется в соответствии с изменениями дорожных и погодных условий.

Результаты выполнения процедуры:

Формирование и ведение базы данных.

Обновление информации на сайте органа местного самоуправления.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Организации ответственные за содержание дорог.

Срок выполнения процедуры:

Обновление данных осуществляется по мере изменения информации не реже 1 раза в три дня

18.2. Прием и консультирование.

Основанием для начала предоставления муниципальной  услуги является:

Поступившее заявление или личное обращение.

Перечень входящих документов:

Информация о состоянии дорог от организаций ответственных за их содержание.

Запрос получателя Услуги.

Информация с базы данных.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

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

Порядок осуществления административной процедуры:

Организации ответственные за содержание дорог предоставляют информацию о текущем состоянии дорог на закрепленном за ними участке.

Прием и консультирование осуществляется специалистом ответственным за информирование населения.

Консультирование может проводиться как лично в приемные часы, так и по средствам телефонной связи, письменной переписки включая электронную почту.

Основными критериями при консультировании является полнота и достоверность информации.

Результаты выполнения процедуры:

Устное консультирование.

Письменное консультирование.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист ответственный за информирование населения.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры 20 минут

18.3. Публичное информирование.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Информация о состоянии дорог от организаций ответственных за их содержание.

Перечень входящих документов:

Информация о состоянии дорог от организаций ответственных за их содержание.

Информация с базы данных.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

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

Порядок осуществления административной процедуры:

Организации ответственные за содержание дорог предоставляют информацию о текущем состоянии дорог на закрепленном за ними участке.

Консультирование может проводиться как лично в приемные часы, так и по средствам телефонной связи, письменной переписки включая электронную почту.

Все поступившие обновления в базу данных в оперативном порядке должны отражаться на официальном сайте органа местного самоуправления.

Результаты выполнения процедуры:

Обновление информации на сайте органа местного самоуправления.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Орган местного самоуправления.

Срок выполнения процедуры:

Обновление данных осуществляется по мере изменения информации не реже 1 раза в три дня

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»

« В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования МО «Кырлыкское сельское поселение»» (далее-Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных  процедур и административных действий, порядок взаимодействия между его структурными  подразделениями и должностными лицами, а также  с организациями, индивидуальными предпринимателями, оказывающими услуги по пассажирским перевозкам.

Настоящий Регламент разработан в целях организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение» и удовлетворения населения    транспортными перевозками.

1.2.Крнечным результатом муниципальной услуги является заключение договора с переводчиком на предоставление транспортных услуг населению (пассажирские перевозки).

1.3.Нормативно-правовые акты, регламентирующие оказание услуги:

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

-  Федеральный Закон от 09.02.2007 г.№16- ФЗ «О транспортной безопасности»;

- Федеральный Закон от 10.12.1995 г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральный Закон от 08.11.2007г.№ 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009г.№112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

-Приказ Министерства транспорта РФ от 08.01.1997г. №2 «Об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;

- Приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР от 31 декабря 1981 г. № 200 «Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте»;

1.4. Участвующие организации.

В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие организации:

  Администрации сельских поселений (консультирование, контроль исполнения, прием жалоб, ответственный орган, принятие решений о целесообразности открытия (закрытия)  маршрутов).

Уполномоченным должностным лицом на подписание договоров  на предоставление транспортных услуг населению является Глава Администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение» .

1.5. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на пассажирские перевозки и автотранспорт.

1.6. Сведения об оплате.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация вправе отказать  заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- нецелесообразности маршрута;

- неполного или недостоверного представления документов на конкурс на заключение договоров на транспортное обслуживание населения в границах муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение»;

- наличия лучших предложений другого перевозчика.

**2. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования и консультирования.

2.1.1 Местонахождение  Администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение»: 649456, Усть-Канский район с.Кырлык ул.Ж.Елеусова д.125 А.

Почтовый адрес: 649456, Усть-Канский район с. Кырлык ул. Ж. Елеусова д.125 А.

Контактный телефон: 3884727317

Адрес электронной почты: kyrlyk2011@mail.ru

Сайт в сети Интернет: www:moust-kan.ru

2.1.2. Часы работы:

с 9 час.00 мин. до 17 час.00 мин. с перерывом на обед с 13.00 час. до 14 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация об оказании муниципальных услуг предоставляется:

- непосредственно специалистом муниципального образования

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

На сайте в сети Интернет размещается:

- объявление о проведении конкурса на право заключения договоров на транспортное обслуживание населения;

- извещение о проведении открытого конкурса.

2.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального образования могут предоставляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном контакте;

- по телефону.

Письменные обращения и обращения по электронной почте рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения. В случае необходимости запроса дополнительной информации срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель в письменной форме, в том числе в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи или любым другим доступным способом.

При консультировании по телефону специалисты предоставляют информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства поступившие документы;

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальная услуга.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При оказании муниципальной услуги работники муниципального Администрации  должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.

При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный вопрос специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.

2.1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе личного приема граждан, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист подробно и корректно (с использованием  официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую информацию  по вопросу исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

          2.1.6.  Получатели муниципальной услуги обеспечиваются:

- местами для оформления документов и местами ожидания (стол, стулья, ручки);

- образцами заполнения анкеты-заявления, сведениями о часах приема, нормативно-правовыми актами, регулирующими правоотношения при предоставлении услуги.

2.2.  Пользователи муниципальной услуги.

Пользователями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на пассажирские перевозки и автотранспорт.

2.3. Сведения об оплате

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4.  Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 50 дней с момента регистрации запроса.

   2.5. Требования к письменному запросу получателей муниципальной услуги.

Письменный запрос получателя муниципальной услуги (далее также – запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- наименование юридического лица (для индивидуальных предпринимателей – фамилии, имени, отчества);

- почтового и/или электронного адреса пользователя;

- указания темы (вопроса);

- хронологии запрашиваемой информации;

- личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

2.6.  Основание для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной услуги.

          Гражданин вправе получать на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в запросе не указаны его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст запроса не поддается прочтению (о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- если в запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- если полученное письменное обращение гражданина содержит нецензурные либо оскорбительные выражение, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7. Рабочие документы

При оказании муниципальной услуги в работе принимают участие следующие документы:

- инструкция о проведении конкурса;

- заявка на проведение конкурса;

- извещение о проведении конкурса;

- схема маршрута движения автобусов;

- расписание движения автобусов;

- паспорта маршрутов;

- информационная  карта;

- проект договора;

- анкета;

- доверенность;

- протокол вскрытия конвертов с конкурс заявками;

- протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

- протокол оценки  и сопоставления конкурсных заявок.

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

Действия (бездействия) и решения специалистов, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы пользователем услуги во внесудебном порядке и (или) суде.

  2.9.Обязанности специалистов при работе с получателями муниципальной услуги.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности и органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с потребителями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных(служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

1. **Административные процедуры**

    3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием письменных запросов получателей муниципальной услуги;

- регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрение запросов;

- продление или сокращение сроков исполнения запросов;

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

3.1.2. Прием письменных запросов получателей муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса от заявителя.

3.1.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно заявителем  либо его представителем, почтовым отправлением, информационным системам общего пользования.

3.2  Допуск перевозчиков к обслуживанию маршрутов.

3.2.1. Последовательность административных действий (процедур):

Организатор пассажирских перевозок рассматривает вопрос о возможности обслуживания маршрута каждым перевозчиком при условии, что он соответствует следующим требованиям:

-имеет собственный (или по договору аренды на условиях полной ответственности за его содержание и эксплуатацию) подвижной состав, который по количеству и конструкции, а также по техническому состоянию соответствует требованиям инструкции завода-изготовителя, условиям работы на маршруте, устанавливаемом организатором пассажирских перевозок;

-имеет лицензию на осуществление перевозок пассажиров автотранспортом;

- в установленном порядке прошел технический осмотр;

- имеет двери для посадки и высадки пассажиров с левой стороны;

- имеет двери заднего выхода;

-имеет материально-техническую базу для технического обслуживания (либо использует материально-техническую базу на правах аренды);

- осуществляет медосмотры и техосмотры до и после рейсов.

3.3 Открытие, изменение или закрытие  маршрута.

Последовательность административных действий (процедур) при открытии или изменении маршрута:

- объявление конкурса на право заключение договоров на пассажирские перевозки;

- подготовка информации и ее публикация в средствах массовой информации;

- прием документов (на конкурсной основе) от претендентов;

- проведение конкурса;

- заключение договоров на пассажирские перевозки.

Последовательность административных действий (процедур) при закрытии маршрута:

- выявление причин и 0;

- издание  нормативного документа Администрации.

3.4. Принятие участия при согласовании схем введения временных ограничений и изменений движения транспорта осуществляется при производстве работ на улично-дорожной сети в случае прохождения маршрута регулярных пассажирских перевозок в месте производства работ.

Последовательность административных действий (процедур):

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- участие в рассмотрении схемы;

- согласование схемы или выдача заключения о невозможности ее согласования.

Рассмотрение возможности согласования схемы.

Основанием для начала процедуры являются переданные заявителем документы.

Рассмотрение вопроса специалистами муниципального Администрации и ГИБДД осуществляется с выездом на предполагаемое место производства работ в течение 7 рабочих дней с момента предоставления заявителем документов. При этом рассматривается возможность выполнения требований безопасности дорожного движения: устройства объезда и организации по нему движения, отвечающих установленным требованиям безопасности дорожного движения, в том числе возможность изменения маршрутов, обустройства временных остановочных пунктов и пешеходных тротуаров.

Временные ограничения или прекращение движения вводятся на основании Постановления Главы Администрации поселения, на территории которого проходит маршрут,   о введении ограничения или прекращения движения, за исключением следующих случаев:

- при опасных природных явлениях (лавина, оползень, камнепад, размывы автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений при разливах рек, землетрясения и др.);

- при аварийных ситуациях на дорогах (дорожно-транспортные происшествия, технологические аварии и др.);

- при выполнении работ по содержанию автомобильных дорог, когда такие работы создают угрозу безопасности дорожного движения;

- в случае выявления дефектов и повреждений автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений, создающих угрозу безопасности дорожного движения.

3.5. Представление в Администрацию на утверждение расписания маршрутов регулярных пассажирских перевозок.

Расписание является основой организации движения регулярных маршрутов. Им определяется количество рейсов, время движения транспортных средств между остановочными пунктами.

Расписание движения маршрутов регулярных пассажирских  перевозок должно разрабатываться с учетом необходимости обеспечить:

- удовлетворение потребности населения в перевозках по каждому маршруту;

- использование вместимости транспортных средств по установленным нормам;

- минимальные затраты времени пассажирами на поездки;

- регулярность движения транспортных средств на всем протяжении маршрута;

- создание необходимых удобств пассажирам в пути следования;

- соблюдение режима и условий труда водителей согласно трудовому законодательству.

Расписание движения маршрутов регулярных пассажирских  перевозок представляется перевозчиком на утверждение в Администрацию вместе с паспортом маршрута.

3.6. Анализ причин дорожно-транспортного происшествия (ДТП) с участием пассажирского транспорта на территории муниципального образования

Последовательность административных действий (процедур):

- получение информации о ДТП от перевозчиков;

- получение информации от ДТП пассажирских транспортных средств от служб ГИБДД;

- систематизация причин ДТП;

- выработка предложений и принятия мер по предотвращению ДТП на заседаниях комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения.

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной услуги**

Контроль за деятельностью организации,  предоставляющей услугу, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:                                          - внутренний контроль проводится руководителем  органа местного самоуправления муниципального образования (или начальником муниципального пассажирского автотранспортного предприятия);

- внешний контроль за организацией, предоставляющей услугу, осуществляет Управление государственного автодорожного надзора  по Смоленской области  путем проведения проверок.

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

5.1.           Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение», а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к;  к Главе Администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение».

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5.2.           Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

-  наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3.           Дополнительно могут быть указаны:

−               причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

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

−               иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

−               копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4.           Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

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

5.5.           Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6.           Поступившая к должностному лицу Администрации жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7.           Должностные лица Администрации :

−               обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

−               вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

−               по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.           Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота.

5.9.           Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

5.11.      В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации  вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12.      Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации муниципального образования .

5.13.      Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

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

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»

« В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

                                                                                                                              Приложение 1

к административному регламенту

на предоставление муниципальной услуги

«Организация  транспортного обслуживания

населения в границах  муниципального образования

**БЛОК – СХЕМА**

организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения

в муниципальном образовании «Кырлыкское сельское поселение»

              да              нет

             Да                                                      нет

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

**услуги «Организация подготовки и обучения населения в области**

**гражданской обороны»**

**I. Общее положение**

Настоящий административный регламент осуществления администрацией муниципального образования Кырлыкского сельского поселения муниципальной услуги по организации подготовки и обучения населения в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – Регламент) определяет последовательность действий (административных процедур), по организации подготовки населения в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

**1.1 Наименование муниципальной услуги**

Организация подготовки и обучения населения в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

**1.2. Наименование уполномоченного органа, непосредственно осуществляющую муниципальную услугу**

Муниципальную услугу по осуществлению организации подготовки и обучения населения в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее - муниципальная услуга) осуществляет МО «Кырлыкское сельское поселение» (далее – администрация поселения). От имени администрации района муниципальную услугу реализует ведущий специалист по ГЗ и ПБ МО «Кырлыкское сельское поселение» (далее – специалист по ГЗ и ПБ администрации района).

При реализации муниципальной услуги ведущий специалист по ГЗ и ПБ администрации района взаимодействует с должностными лицами и органами администрации поселения, организациями, учреждениями и предприятиями независимо от форм собственности, расположенными на территории муниципального образования (далее – организации), службами муниципального образования (далее – службы), главным управлением министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по РА(далее – ГУ МЧС РФ по Республике Алтай), управлением гражданской защиты и пожарной безопасности Республике Алтай (далее – управление ГЗ и ПБ Республике Алтай), областным государственным образовательным учреждением «Учебно-методический центр по гражданской обороне чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай» (далее – УМЦ ГОЧС и ПБ Республики Алтай), средствами массовой информации.

**1.3 Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципальной услуги**

Осуществление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

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

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

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

постановлением Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановлением Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»;

приказом МЧС России от 19.01.2004 № 19 «Об утверждении перечня уполномоченных работников, проходящих переподготовку или повышение квалификации в учебных заведениях МЧС России, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов РФ и на курсах гражданской обороны муниципальных образований»;

приказом МЧС России от 13.11.2006 № 646 «Об утверждении перечня должностных лиц и работников гражданской обороны, проходящих переподготовку или повышение квалификации в образовательных учреждениях МЧС РФ, в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов РФ и на курсах гражданской обороны муниципальных образований»;

Уставом муниципального образования;

**1.4 Описание результатов осуществления муниципальной услуги**

Результатом осуществления муниципальной услуги является:

нормативная правовая база по подготовке населения муниципального образования в области гражданской обороны;

подготовка сил и средств, находящихся в готовности для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

подготовка населения муниципального образования в области гражданской обороны.

**II. Административные процедуры**

Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование нормативной правовой базы подготовке населения муниципального образования в области гражданской обороны;

- разработка организационно-методических указаний по подготовке органов управления и сил районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Амурской области (далее — районное звено ТП РСЧС ) в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- разработка программ обучения населения муниципального образования;

- организация повышения квалификации в УМЦ ГОЧС и ПБ Амурской области;

- организация деятельности учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – УКП по ГОЧС)

- проведение учений и тренировок;

- организация проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций.

**2.1 Формирование нормативной правовой базы по подготовке и содержанию в готовности сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, подготовке населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций**

2.1.1. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является статья 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2.1.2. Ведущий специалист по ГЗ и ПБ  администрации района разрабатывает проекты правовых актов администрации района по вопросам  подготовки и обучения населения муниципального образования в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

2.1.3. Подготовка, оформление, согласование, принятие и опубликование правовых актов администрации района осуществляется в соответствии с Уставом, инструкцией по делопроизводству.

2.1.4. Результатом административного действия является сформированная нормативная правовая база по подготовке населения в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

**2.2 Разработка организационно-методических указаний по подготовке органов управления и сил районного звена подсистемы**

2.2.1. Организационно-методические указания разрабатываются ведущим специалистом по ГЗ и ПБ администрации района и направляются на подписание главе района.

2.2.2. Результатом административного действия являются подписанные главой администрации района организационно-методические указания.

**2.3 Разработка программ обучения населения муниципального образования**

2.3.1. Основанием для начала разработки программ обучения населения муниципального образования являются утвержденные руководителем  управления ГЗ и ПБ программы обучения населения.

2.3.2. Ведущий специалист по ГЗ и ПБ администрации района на основании программ обучения населения, с учетом особенностей территории муниципального образования, разрабатывают программы обучения населения муниципального образования и направляют их на утверждение главе района.

2.3.3. Результатом административного действия являются утвержденные программы обучения населения муниципального образования.

**2.4. Организация повышения квалификации в УМЦ ГО, ЧС и ПБ**

2.4.1. Основанием для начала организации обучения в УМЦ ГОЧС  и ПБ является письмо руководителя УМЦ ГОЧС о формировании заявки на повышение квалификации в области ГО и ЧС на следующий за текущим год.

2.4.2. Ведущий специалист по ГЗ и ПБ администрации района направляет руководителям организаций запрос о формировании заявки на повышение квалификации в УМЦ ГОЧС и ПБ.

2.4.3. В соответствии с поступившими от организаций заявками на повышение квалификации в области ГО и ЧС, формируется заявка муниципального образования и направляется в УМЦ ГОЧС и ПБ по факсимильной и почтовой связи.

2.4.4. Утвержденный план комплектования слушателями УМЦ ГОЧС и ПБ на очередной год доводится ведущим специалистом по ГЗ и ПБ администрации района до сведения руководителей организаций на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

2.4.5. Ведущий специалист по ГЗ и ПБ администрации района контролируют направление организациями должностных лиц и специалистов на повышение квалификации в УМЦ ГОЧС и ПБ согласно плану комплектования слушателями УМЦ ГОЧС и ПБ

2.4.6. Результатом административного действия является повышение квалификации установленных категорий населения в УМЦ ГОЧС и ПБ

**2.5 Организация деятельности учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям**

2.5.1. Основанием для организации деятельности УКП по ГОЧС является постановление главы района о создании УКП по ГОЧС.

2.5.2. Оснащение и организация деятельности УКП по ГОЧС осуществляются в соответствии с положением об УКП по ГОЧС, утверждаемым постановлением главы района.

2.5.3. Ответственными лицами за организацию деятельности УКП по ГОЧС являются соответствующие начальники УКП по ГОЧС.

2.5.4. Ведущий специалист по ГЗ и ПБ администрации района направляет в УКП по ГОЧС программы подготовки населения, памятки по действиям населения в различных чрезвычайных ситуациях, другие учебно-методические материалы.

2.5.5. Результатом административного действия является организация подготовки населения в УКП по ГОЧС.

2.5.6. Проверка деятельности УКП по ГОЧС осуществляется ГУ МЧС РФ и управления ГЗ и ПБ в ходе проведения комплексных проверок, командно-штабных учений и тренировок, а также в ходе проведения смотров-конкурсов на лучший учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

**2.7 Проведение учений и тренировок**

2.7.1. Основанием для проведения учений и тренировок является план основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год, согласованный ГУ МЧС РФ и утвержденный главой района (далее – план основных мероприятий).

2.7.2. Продолжительность и периодичность проведения командно-штабных учений, командно-штабных тренировок, тактико-специальных учений, комплексных учений, объектовых тренировок (далее – учения и тренировки) устанавливается в соответствии с Положением о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденным постановлением Правительства РФ от 04.09.2003 № 547.

2.7.3. Перспективный план проведения учений и тренировок в организациях утверждается главой района после согласования с руководителями соответствующих организаций.

2.7.4. Утвержденный перспективный план проведения учений и тренировок в организациях специалисты отдела по делам ГО и ЧС администрации района направляют руководителям организаций на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

2.7.5. Для подготовки и проведения учений и тренировок, согласно плану основных мероприятий, принимаются правовые акты администрации района и доводятся до участников на бумажном носителе или в электронном виде согласно листу рассылки.

2.7.6. Документы на проведение учений и тренировок разрабатываются в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению учений и тренировок по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций в муниципальных образованиях, службах, организациях, учреждениях специалистами и доводятся до участников в сроки указанные в правовом акте администрации района.

2.7.7. С личным составом, привлекаемым на учения и тренировки, проводятся занятия.

2.7.8. По окончании проведения учений и тренировок готовится письменный анализ и разбор проведенных мероприятий и доводится до сведения руководителей организаций на бумажном носителе или в электронном виде согласно листу рассылки.

2.7.9. Выполнение организациями перспективного плана проведения учений и тренировок контролируется ведущим специалистом по ГЗ и ПБ администрации района.

2.7.10. Результатом проведения учений и тренировок является подготовка органов управления, сил и средств гражданской обороны и районного звена    ТП РСЧС.

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

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется ведущим специалистом по  ГЗ и ПБ администрации района.

3.2. Проверки готовности, подготовки всех групп населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях проводятся в соответствии с годовым планом основных мероприятий отделом государственного пожарного надзора с привлечением ведущего специалиста по  ГЗ и ПБ администрации района, а также в ходе учений и тренировок, проводимых ведущим специалистом по ГЗ и ПБ администрации района.

3.3. Проверки готовности сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, организации подготовки населения муниципального образования в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляются ГУ МЧС РФ  и управление ГЗ и ПБ в ходе проверок, командно-штабных учений и тренировок.

3.4. Ведущий специалист по ГЗ и ПБ администрации района несет персональную ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных документов, соблюдение сроков согласования проектов правовых актов администрации района, своевременность разработки программ подготовки населения муниципального образования, организационно-методических указаний, комплексного плана, формирования заявки муниципального образования на повышение квалификации в области ГО и ЧС установленных категорий населения, доведения плана комплектования слушателями УМЦ ГОЧС и ПБ до сведения руководителей организаций и служб.

**IV. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной  услуги**

4.1. Должностные лица администрации района, руководители органов администрации района и организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Обжалование действий или бездействий должностных лиц осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Утверждено

Постановлением  главы

Кырлыкского сельского поселения                                                                                                       26.11.2012г. № 13

АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание население»

                                            1.  ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.  Настоящий  административный  регламент  разработан  в  соответствии  с  
Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных  и  муниципальных  услуг"  и  Постановлением  Правительства  
Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки  
и  утверждения  административных  регламентов  исполнения  государственных  
функций  (предоставления  государственных  услуг)  исполнительными  органами  
государственной   власти   Республики   Алтай   и   подведомственными   им  
организациями".

2.  Административный  регламент  предоставления  государственной  услуги «Предоставление  библиотечных  услуг  на  территории  Кырлыкского сельского поселения»              (далее-  Административный  регламент),  определяет  сроки  и последовательность  действий              (административных  процедур)  при  исполнении

государственной   функции   по   предоставлению   услуги «Предоставление библиотечных услуг».

            2.  СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.  Наименование  государственной  услуги  «Предоставление  библиотечных  услуг» (далее - Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган исполнительной власти, ответственный  за предоставление услуги:  
Администрация Кырлыкского сельского поселения (далее- администрация),  
Усть-Канская межпоселеническая районная библиотека

4.2.   Предоставление   Услуги   осуществляется   при   взаимодействии   со следующими органами власти и организациями: Усть-Канская межпоселеническая районная библиотека.

Услуга    предоставляется    исключительно    в    пределах    компетенции уполномоченного органа власти.

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

5.1.Нормативно-правовые    акты,    непосредственно    регулирующие предоставление услуги

Конституция   Российской   Федерации (”Российская   газета”,№   237, 25.12.1993);

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 № 77-ФЗ ”Об обязательном  экземпляре  документов”(Собрание  законодательства  РФ";,02 января 1995, № 1, ст. 1)

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ ”О  
библиотечном деле” (";Собрание законодательства РФ";, 02 января 1995, № 1, ст. 2)

Федеральный закон Российской Федерации от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ ”О  
социальной   защите   инвалидов   в   Российской   Федерации” (Собрание  законодательства Российской Федерации от 03 августа 1998, №31)

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об  
общих   принципах   организации   законодательных (представительных)   и  исполнительных   органов   государственной   власти   субъектов   Российской  
Федерации»  (Собрание  законодательства  Российской  Федерации, 18  октября  1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный  закон  Российской  Федерации  от  2  мая  2006  №  59-ФЗ  ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 № 149-ФЗ ”Об информации, информационных технологиях и о защите информации”

Федеральный закон 29.05.1992 г. № 2872-1 «О залоге»

Федеральный   закон   от 12.01.1996   г. №   7-ФЗ «О   некоммерческих организациях»

Законы Республики Алтай:

Закон Республики Алтай от 27.01.2000 N 15-36 "О библиотечном деле"

Закон Республики Алтай от 15.02.2001 N 20-55 "О культуре"

Закон  Республики  Алтай  от 27.07.2005 №   60-РЗ              «Об  обязательном экземпляре документов Республики Алтай»

Постановления Правительства Республики Алтай:

Постановление Правительства Республики Алтай от 25.06.2007 г. №124 "Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг, предоставляемых за счет республиканского бюджета населению Республики Алтай"

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются: Физические лица

Юридические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Получателями  Услуги  являются  юридические  лица  и  физические  лица (граждане   независимо   от   пола,   возраста,   национальности,   образования, социального положения, политических убеждений, религиозных верований)

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги Документ, удостоверяющий личность заявителя

Свидетельство о рождении

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление составляется в произвольной форме,   в единственном экземпляре -  
подлиннике,   рукописным (разборчиво)   или   машинописным   способом   и

подписывается заявителем.

7.3. Способы предоставления документов

Документы,  указанные  в  пункте7.1  представляются  в  виде  копий  с предъявлением  оригинала (в  случае  отсутствия  оригинала              -  представляются

нотариально заверенные копии).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

Заявители,  предоставившие  все  необходимые  документы  для  получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1.  Срок  ожидания  в  очереди  при  подаче  и  получении  документов заявителями

Время   ожидания   заявителей   при   подаче/получении   документов   для получения Услуги не должно превышать 15 минут.

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

На обслуживание одного пользователя библиотеки отводится не более  15 минут

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги может быть приостановлена до момента возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе

9. Результат предоставления услуги

9.1.Предоставление  во  временное  пользование  документов  библиотечного фонда

Мотивированный отказ в выдаче документа по требованию

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В  рассмотрении  заявления  о  предоставление  Услуги  отказывается  в следующих случаях:

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения (предоставления муниципальной услуги)

Приостановление в предоставлении услуги происходит в случае отсутствия библиотечного ресурса либо при нарушении Правил пользования и поведения в библиотеках.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

Отсутствие запрашиваемого издания в фонде библиотеки

Нарушение получателем Услуги Правил пользования библиотекой

Пользователи   библиотек   обязаны   соблюдать   Правила   пользования библиотеками

Пользователи,   нарушившие   Правила   пользования   библиотеками   и  
причинившие  ущерб  библиотеке,  несут  материальную,  уголовную  или  иную  
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и  
Правилами пользования библиотеками или компенсируют ущерб в следующем  
порядке:

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Муниципальная библиотека предоставляют услуги как на платной так и на бесплатной основе

Заявители имеют право получить бесплатно::

-  информацию о наличии  в фонде конкретного документа через систему каталогов и картотек;

-  полные сведения о  составе фонда через систему каталогов и  картотек, другие формы библиотечного информирования;

- ответ на библиографический запрос;

-консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получить во временное пользование документы из библиотечных фондов (читального зала, абонемента) под залог в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

- принимать участие в массовых мероприятиях и читательских объединениях по интересам.

11.2. Порядок оплаты за предоставление услуги

Порядок оплаты дополнительных услуг устанавливается распорядительными документами .

11.3. Тип платежа

Наличный расчет

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На   территории,   прилегающей   к   месторасположению   организации, предоставляющей  Услугу,  рекомендуется  оборудовать  места  для  парковки автотранспортных средств.

Количество  парковочных  мест  определяется  исходя  из  интенсивности  и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Доступ получателей Услуги к парковочным местам является бесплатным

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Требования к входу в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом  
пешеходной  доступности  не  более 10  минут  от  остановки  общественного

транспорта.

              Здание,  в  котором  предоставляется  Услуга,  должно  быть  оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.  
Здание,  в  котором  ведется  прием  Заявителей,  должно  быть  оборудовано  
входом,   обеспечивающим   свободный   доступ   заявителей   в   помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

В период с октября по май в местах ожидания, размещаются специальные

напольные и (или) настенные вешалки для одежды

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга  оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим -не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия, относительная влажность воздуха - 55%

Помещение  должно  быть  оборудовано  в  соответствии  с  санитарными  
правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.  
              Площадь помещения для предоставления открытого доступа к библиотечным  
фондам рассчитывается исходя из 100 кв. метров на 1000 томов.  
              Для читальных залов устанавливаются следующие стандарты: на 1000 томов  
-10  кв.  метров  площади;  число  посадочных  мест  в  читальных  залах  для  
просмотра документов, кроме периодических и специальных, определяется из  
расчета 2,5 кв. метра на одно место (или 1,5 кв. метра на 1000 жителей), число  
посадочных мест для просмотра периодической печати - из расчета 3 кв. метра на  
одно место;

12.4.  Требования  к  местам  для  информирования  заявителей,  получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем              публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет сайте муниципального образования, ответственного за размещение информации о порядке предоставления услуги

12.5.  Требование  к  размещению  и  оформлению  визуальной,  текстовой  и мультимедийной информации

Требования  к  размещению  и  оформлению  визуальной,   текстовой  и мультимедийной информации

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Услуге, является открытой и общедоступной.

На  информационных  стендах,  размещаемых  в  помещениях  библиотеки,   должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

-  контактные  телефоны,  график  работы  организаций,  предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;  
              -  фамилии, имена, отчества и  должности специалистов, осуществляющих  
прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень получателей Услуги (граждан);

-  перечень  документов,  необходимых  для  получения  государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

-  извлечения  из  законодательных  и  иных  нормативных  правовых  актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов при получении Услуги и ответы на них

Тексты  информационных  материалов печатаются  шрифтом черного  цвета машинописным  способом  или  с  применением  компьютерной  техники.  При использовании компьютерной техники применяется шрифт «Times New Roman» размером14.  При  большом  объеме  текста  допускается  применение  шрифта меньшего размера.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись    руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

13.Показатели    доступности    и    качества    исполнения    Функций(предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Пешеходная   доступность   от   ближайшей   остановки   общественного транспорта 100 метров

Дни и часы работы (приема граждан) с 09:00 до 17:00, понедельник- пятница.

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей.

Техническое оснащение библиотеки.

Количество посетителей в течении года.  
Обновляемость библиотечного фонда.

14.              Порядок   информирования   о   правилах   исполнения   Функции

(предоставления Услуги).

14.1.  Способы  получения  информации  о  порядке  исполнения  Функции (предоставления Услуги).

Публичное   информирование   по   вопросам   предоставления   Услуги осуществляется путем:

- публикации  (размещения) информационных материалов в СМИ  (далее  -  
СМИ)

- радио, телевидения;

   - проведения встреч с населением (сходов граждан);

   - распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте;

-              размещения   информации   о   порядке   предоставления   Услуг информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;  
              Индивидуальное устное консультирование:

-  путем  личного  обращения  в  органы (организации)  ответственные  за

предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через электронную переписку с использование услуг электронной почты;

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель

имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

     - посредством личного обращения;

14.3. Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель  
может  обратиться  по  адресу: 649450  Республика  Алтай, Усть-Канский район,

с.Кырлык ул. Ж.Елеусова, 125А по тел. 83884727385.

14.4. Электронный адрес: kyrlyk2011@mail.ru

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1.  Порядок  осуществления  текущего  контроля  за  соблюдением  и

исполнением ответственными должностными лицами  положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в  себя  проведение  проверок,  принятие  мер  по  своевременному  выявлению  и устранению причин нарушений

Текущий   контроль   за   соблюдением   последовательности   действий, определенных   административными   процедурами   по   исполнению   Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги:

- Администрацией Кырлыкского сельского поселения

15.2.  Порядок  и  периодичность  осуществления  плановых  и  внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля Кырлыкского сельского поселения.  
              Предметом   контроля   данной   комиссии   являются   сроки   и   полнота рассмотрения   поставленных   в   обращении   вопросов;   объективность   и тщательность   проверки   изложенных   в   нем   сведений;   обоснованность   и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю.

              Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов).  
              Проверки  могут  быть  плановыми  и  внеплановыми  по  конкретному  обращению граждан.

При   проверке   могут   рассматриваться   все   вопросы,   связанные   с предоставлением услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заказчиков  осуществляется  привлечение  виновных  лиц  к  ответственности  в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.3.   Ответственность   должностных   лиц   за   решения   и   действия  
(бездействие),  принимаемые (осуществляемые)  в  ходе  исполнения  Функции

(предоставления Услуги).

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

должностные   лица,   исполняющие   государственную   функцию,   несут персональную  ответственность  за  соблюдение  сроков,  порядка  исполнения государственной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной функции.

Специалист,  ответственный  за  приём  заявок  несет  ответственность  за соблюдение сроков исполнения и порядка приема заявок, правильности внесения записей в журнал учета заявок.

Персональная  ответственность  за  выполнение  Услуги  закрепляется  в должностных  инструкциях  в  соответствии  с  требованиями  законодательства Российской Федерации.

По  результатам  проведенных  проверок,  в  случае  выявления  нарушении предоставления   Услуги,   осуществляется   привлечение   к   ответственности виновных.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

16.  Порядок  обжалования  решений  и  действий (бездействия)  органа,

предоставляющего  Услугу.

16.1. Порядок подачи жалоб  Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В  досудебном порядке  граждане имеют  право  обращаться  с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации,   предоставляющей   Услугу   и   органа,   ответственного   за предоставление Услуги;

Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращение заявителя с жалобой или предложением.  
              Предметом обжалования может быть:

- решение об отказе в предоставлении Услуги или в ее приостановление;

- нарушение сроков действий и административных процедур;

- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Порядок  письменного  обжалования  действия (бездействия)  должностных

лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг  
Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:  
- наименование органа, в который направляет письменное обращение;  
-  фамилию,  имя,  отчество  соответствующего  должностного  лица,  либо  
должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

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

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;  
- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель Услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.  
Заявитель   имеет   право   на   получение   информации   и   документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба  оформляется  в  произвольной  форме  и  подписывается  лицом, подающим жалобу.

Письменное  обращение  может  быть  предоставлено  одним  из  доступных заявителю способов

-  путем  личного  обращения  в  организацию  или  орган,  ответственные  за предоставление   Услуги.   Приём   жалобы   осуществляется   специалистом, ответственным за приём документов.

     - направлено по почтовому адресу организации;

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные  в  обращении  обстоятельства.  В  таком  случае  в  обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня,  когда  ему  стало  известно  о  нарушении  его  прав  и  свобод;  пропуск трехмесячного  срока  обращения  в  суд  с  заявлением  не  является  для  суда основанием  для  отказа  в  принятии  заявления;  причины  пропуска  срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если  в  жалобе  получателя  Услуги  содержится  вопрос,  на  который  ему многократно  давались  письменные  ответы  по  существу  в  связи  с  ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства   руководитель   организации,   иное   уполномоченное   на   то должностное  лицо  вправе  принять  решение  о  безосновательности  очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В  случае  если  в  письменной  жалобе  не  указаны  фамилия  гражданина,  
направившего  жалобу,  полное  наименование  юридического  лица  и  почтовый  
адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа  по  существу  поставленных  в  ней  вопросов  и  сообщить  заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

Анонимные жалобы рассмотрению не подлежат

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются: Руководитель государственной библиотеки

При  поступлении  жалобы  и  предложений  руководитель  организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

Руководитель  организации  обеспечивает  объективное,  всестороннее  и  
своевременное  рассмотрение  жалобы,  в  случае  необходимости -  с  участием

получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя

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

Срок рассмотрения жалоб:

Рассмотрение письменной  жалобы и направление заявителю письменного  
ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым  
решением, должно быть произведено в течение 30 дней с момента поступления  
жалобы.

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

-  принимает  решение  об  удовлетворении  требований  гражданина  и  о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

-  уведомляет гражданина о  направлении  его  обращения  на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;  
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных  
прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

  - дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ  на  письменное  обращение  направляется  по  почтовому  адресу  и электронному адресу, указанным в обращении.

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»

« В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания

услуги

Предоставление услуги: Предоставление библиотечных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

      - Регистрация пользователей в библиотеке

-  Поиск  библиографических  ресурсов  в  информационно-поисковой системе библиотеки

-  Предоставление  библиографического  ресурса  из  библиотечного фонда

18.   Описание   последовательности   действий административных процедур.

18.1. Регистрация пользователей в библиотеке

Основанием для начала предоставления государственной услуги является: Обращение пользователя о предоставлении библиотечных фондов  
Перечень входящих документов:

Документ удостоверяющий личность

Документы, удостоверяющие личность родителей (одного из родителей) Порядок осуществления административной процедуры:

Читательский  формуляр  является  договором  присоединения (договором

присоединения  признается  договор,  условия  которого  определены  одной  из  сторон  в  формулярах  или  иных  стандартных  формах  и  могли  быть  приняты  другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в  целом.

Получатель услуги формирует запрос информации в поисково-справочный   аппарат государственных библиотек путем заполнения  соответствующих полей на странице запроса

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры: Специалист государственных библиотек

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры 10 минут

18.2.  Поиск  библиографических  ресурсов  в  информационно-поисковой системе библиотеки

Основанием для начала предоставления государственной услуги является: Обращение пользователя о предоставлении библиотечных фондов  
Перечень входящих документов:

Читательский билет

Читательский формуляр

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры: Порядок осуществления административной процедуры:

На основании данных о библиографических ресурсах пользователь заполняет требования на книгу или иной документ, необходимый пользователю, в котором указываются:

-название документа;

-номер(для журнала);

- месяц (для газеты);

- подпись, дата;

Получатель услуги формирует запрос информации в поисково-справочный аппарат государственных библиотек путем заполнения соответствующих полей на странице запроса

Результаты выполнения процедуры:

Библиографическая электронная запись о    ресурсе Библиографическая запись

Требование на библиографический ресурс

Ответственный исполнитель за выполнение  процедуры: Специалист государственных библиотек

Получатель услуги

Срок выполнения процедуры:

Срок  выполнения  процедуры  может  быть  ограничен  временем  работы библиотеки

18.3. Предоставление библиографического ресурса из библиотечного фонда  
Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Обращение     пользователя с требованием на предоставление библиографических ресурсов

Перечень входящих документов:  
Читательский билет

Читательский формуляр

Требование о предоставление библиографического ресурса  
           Порядок осуществления административной процедуры:

Пользователь  за  каждый  зарегистрированный  в  читательском  формуляре документ ставить подпись.

Пользователи, не достигшие 14 лет, роспись за зарегистрированный документ не ставят.

В случае отсутствия документа специалист предоставляет мотивированный отказ Пользователю.

Во временное пользование сроком до 15 дней пользователям муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг.

Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном  
зале.

Предоставление  во  временное  пользование  документа  из  библиотечного фонда в читальном зале производится в течение рабочего дня.  
              Результаты выполнения процедуры:

           Отметка в контрольном листе

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист государственных библиотек

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры 10 минут

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация Усть-Канского района (аймака)

Должность: Ведущий специалист 3 разряда"ул. Первомайская

Дата подписи: 06.11.2015 11:48:03

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

**услуги «Подготовка и выдача заключений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача заключений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по предоставлению услуги «Подготовка и выдача заключений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и выдача заключений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган исполнительной власти, ответственный  за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги:

Органы местного самоуправления сельских поселений, орган местного самоуправления уполномоченный в вопросах культурного наследия  - отдел культуры

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

Органы местного самоуправления сельских поселений, орган местного самоуправления уполномоченный в вопросах культурного наследия  отдел культуры

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):

Органы местного самоуправления сельских поселений, орган местного самоуправления уполномоченный в вопросах культурного наследия  - отдел культуры

4.2. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями

Иные органы, учреждения, владеющие информацией, необходимой для предоставления Услуги

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

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Кодексы:

"Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 25 июня 2002 № 73-ФЗ ”Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации” (”Российская газета”, № 116 - 117, 29 июня 2002)

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 № 149-ФЗ ”Об информации, информационных технологиях и о защите информации”

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010, N 31, ст. 4179)

Законы Республики Алтай:

Закон Республики Алтай от 16.09.2003г. №14-16 ”Об охране объектов культурного наследия в Республике Алтай”

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Получателями услуги являются собственники объектов культурного наследия

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Для получения заключения заявителям необходимо предоставить следующие документы:

-заявление о получении заключения

-документы, позволяющие идентифицировать заявителя

для физического лица - копия документа, удостоверяющего личность

для юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия выписки из единого государственного реестра

в случае действия законного представителя заявителя - копия доверенности или приказа (решения) о назначении на должность

-копия правоустанавливающих документов на земельный участок, на объекты недвижимости (при наличии таковых на земельном участке)

-планово-картографический материал, на котором указываются масштаб, проектные границы земельного участка, площадь и др., а так же организация, выполнившая его, фамилия, имя, отчество, подпись руководителя

план-схема земельного участка (М 1:500; 1:1000; 1:2000; 1:5000);

ситуационный план земельного участка (М 1:50000, 1:25000)

- сведения о целях и задачах освоения земельного участка

7.2. Способы предоставления документов

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги, могут представляться в подлинниках или в копиях (ксерокопиях), заверенных в установленном порядке.

Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

предоставлены при личном обращении заявителя в Орган местного самоуправления уполномоченный в вопросах культурного наследия,  по адресу

отправлены на электронный адрес

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Услуги - не более 15 минут

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Срок зависит от условий договора и утвержденного в соответствии с ним календарного плана

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги не может быть приостановлено.

8.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции (предоставления услуги)

Максимальный срок выдачи документов - 36 часов.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Получение заключения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

Заключение о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;

- предоставление ложной или не полной информации в документах;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

Приостановление предоставления государственной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно - правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно - правовыми актами.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги

- статус заявителя не соответствует требованиям регламента

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Размер оплаты устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемых учреждениями культуры

11.2. Порядок оплаты за предосталвние услуги

Оплата производится безналичным и наличным способом, перечислением на расчетный счет Исполнителя услуги согласно предоставленному им счету.

11.3. Наименование платежа

Оплата подготовки и выдачи заключений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения, в которых предоставляется Услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы::

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия, тносительная влажность воздуха - 55%

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за разещение информации о порядке предоставления услуги

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации города, использования информационных стендов.

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

удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Среднедневное количество обслуживаемых граждан

Количество заявителей, обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты, киосков), к общему количеству обратившихся за получением услуги

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Направление документов по вопросам, связанным с исполнением государственной Услуги, а также выдача документов, подтверждающих исполнение государственной Услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, производится по адресу:

649000, Республика Алтай,

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу:

Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00)

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих  Функцию (предоставляющих  Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам:

Отдел культуры 8(388-47) 22-3-17

14.4. Адреса официальных сайтов  органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении  услуги), адреса их электронной почты

Сайт администрации МО «Усть-Канский район» wwwmoust-kan.ru

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: [http://госуслуги-алтай.рф](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws)

Орган местного самоуправления уполномоченный в вопросах культурного наследия   - отдел культуры администрации МО «Усть-Канский район»

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения  Функции (предоставления Услуги)

Общие требования к порядку консультирования:

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре.

Порядок публичного консультирования:

Ответственным за достоверность и своевременность размещения информации о порядке предоставления Услуги является орган, ответственный за предоставление Услуги.

На официальном сайте органа, ответственного за предоставление Услуги, и в информационной системе ”Реестр государственных и муниципальных услуг” должна размещаться следующая актуальная информация:

- реестровый номер услуги;

- наименование услуги;

- функция, в рамках которой предоставляется услуга;

- наименование органа исполнительной власти, предоставляющей услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа, ответственного за предоставление услуги и мест предоставления услуги);

- адрес официального сайта органа, ответственного за предоставление услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения для получения услуги (в электронной форме).

Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем

- размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;

- проведения встреч с возможными получателями;

- распространения информационных листков и оформления информационных стендов;

Публичное консультирование может осуществляться путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- времени приема и выдачи документов;

Порядок индивидуального устного консультирования:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Консультации проводятся бесплатно

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Консультации специалистов по вопросам предоставления Услуги проводятся по телефонам

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- на адрес электронной почты

- через Интернет-портал

- по почтовому адресу:

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя Услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя Услуги

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения государственной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной функции

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращение заявителя с жалобой или предложением.

Предметом обжалования может быть:

- решение об отказе в предоставлении Услуги или в ее приостановление;

- нарушение сроков действий и административных процедур;

- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

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

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу

-направлено на адрес электронной почты министерства

- направлено через Интернет-сайт

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

Анонимные жалобы рассмотрению не подлежат

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются:

Орган местного самоуправления уполномоченный в вопросах культурного наследия

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

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

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

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

          Предоставление услуги: Подготовка и выдача заключений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках включает в себя следующие административные процедуры:

  - Предоставление документов, необходимых для получения заключения

  - Обследование земельного участка на предмет наличия или отсутствия объектов культурного наследия

            - Рассмотрение результатов обследования и оформление заключения

            - Выдача заключения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках

        18. Описание последовательности действий  административных процедур

18.1. Предоставление документов, необходимых для получения заключения

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Поступление пакета документов

Перечень входящих документов:

Заявитель предоставляет в Орган местного самоуправления уполномоченный в вопросах культурного наследия

-заявление

-документы, позволяющие идентифицировать заявителя: для физического лица – копия документа, удостоверяющего личность; для юридического лица или индивидуального предпринимателя – копия выписки из единого государственного реестра; в случае действия законного представителя заявителя – копия доверенности или приказа (решения) о назначении на должность

-копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на объекты недвижимости (при наличии таковых на земельном участке);

-копию акта выбора отвода земельного участка под ведение хозяйственной деятельности;

- планово-картографический материал: план-схема земельного участка (М 1:500; 1:1000; 1:2000; 1:5000); ситуационный план земельного участка (М 1:50000, 1:25000)

- сведения о целях и задачах освоения земельного участка.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Закон Республики Алтай от 16.09.2003 №14-16 "Об охране объектов культурного наследия в Республике Алтай"

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист, ответственный за прием документов, принимает представленные документы, проверяет личность заявителя, полномочия законного представителя, комплектность документов

В случае соответствия представленного пакета регистрирует поступившие документы в книге учета входящих документов

В случае несоответствия документов требованиям заявителю дается мотивированный отказ в предоставлении Услуги

Заявитель и специалист Органа местного самоуправления уполномоченный в вопросах культурного наследия, составляют и подписывают договор о предоставлении Услуги

Результаты выполнения процедуры:

Заключение договора о предоставлении Услуги

Мотивированный отказ в выдаче заключения

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист Органа местного самоуправления уполномоченный в вопросах культурного наследия

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры – 36 часов.

18.2. Обследование земельного участка на предмет наличия или отсутствия объектов культурного наследия

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Заключение договора

Перечень входящих документов:

Договор о предоставлении Услуги

Планово-картографический материал (план-схема земельного участка М 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, ситуационный план земельного участка М 1:50000, 1:25000)

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Закон Республики Алтай от 16.09.2003 №14-16 "Об охране объектов культурного наследия в Республике Алтай"

Порядок осуществления административной процедуры:

Историко-культурное обследование проводится экспертной комиссией Органа местного самоуправления уполномоченный в вопросах культурного наследия (возможно привлечение сторонних экспертов) на основании Положения о государственной историко-культурной экспертизе и календарного плана проведения обследования, утвержденного договором

По окончанию обследования земельного участка экспертной комиссией составляется акт обследования

До проведения обследования специалист Органа местного самоуправления уполномоченный в вопросах культурного наследия,  производит изучение архивных и библиографических данных (при необходимости отправляет запросы в другие организации и учреждения) для выявления документов, свидетельствующих о наличии или отстуствии объектов культурного наследия на земельном участке

Результаты выполнения процедуры:

Акт обследования земельного участка на предмет выявления объектов культурного наследия

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Председатель экспертной комиссии

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок регламентируется условиями договора

18.3. Рассмотрение результатов обследования и оформление заключения

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Обследование земельного участка на предмет наличия или отсутствия объектов культурного наследия

Перечень входящих документов:

Акт обследования земельного участка на предмет наличия или отсутствия объектов культурного наследия

Сведения из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Закон Республики Алтай от 16.09.2003 №14-16 "Об охране объектов культурного наследия в Республике Алтай"

Порядок осуществления административной процедуры:

На основании акта историко-культурного обследования земельного участка и данных реестра специалист Органа местного самоуправления уполномоченный в вопросах культурного наследия составляет проект заключения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке

В течение 2 дней проект заключения вместе с комплектом представленных заявителем документов и актом обследования направляется заместителю руководителя Органа местного самоуправления уполномоченный в вопросах культурного наследия

Заместитель руководителя в течении 2 дней рассматривает проект заключения и подписывает его

Результаты выполнения процедуры:

Оформление и подписание заключения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист Органа местного самоуправления уполномоченный в вопросах культурного наследия

Заместитель руководителя Органа местного самоуправления уполномоченный в вопросах культурного наследия

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры - 4 дня

18.4. Выдача заключения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Оформление заключения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке

Перечень входящих документов:

Заключение о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Закон Республики Алтай от 16.09.2003 №14-16 "Об охране объектов культурного наследия в Республике Алтай"

Порядок осуществления административной процедуры:

Для получения заключения заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий полномочия законного представителя

В случае личного получения заявитель расписывается в получении заключения и указывает дату его получения

Заключение может быть отправлено по почте

Результаты выполнения процедуры:

Выдача заключения о наличии или отсутствии объекта культурного наследия на земельном участке

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист Органа местного самоуправления уполномоченный в вопросах культурного наследия

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 час

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

**услуги «Предоставление музейных услуг»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление музейных услуг» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по предоставлению услуги «Предоставление музейных услуг».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган исполнительной власти, ответственный  за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги:

Орган местного самоуправления в сфере культуры

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

Муниципальные  учреждения культуры

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):

Орган местного самоуправления в сфере культуры

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

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Кодексы:

"Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ

Федеральные законы:

Федеральный закон от 26.05.1996 №54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации"

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Законы РФ:

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-I ”Основы законодательства Российской Федерации о культуре”

Постановления Правительства РФ:

Постановление Правительства РФ от 12.02.1998 № 179 "Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации"

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 1999 г. № 1242 "О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет"

Законы Республики Алтай:

Закон Республики Алтай от 16.09.2003г. №14-16 ”Об охране объектов культурного наследия в Республике Алтай”

5.2. Прочие нормативно-правовые акты

Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР", утвержденной Приказом № 290 от 17.07.85;

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

юридические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Получателями Услуги являются юридические лица и физические лица (граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, религиозных верований)

На льготной основе музейные услуги предоставляется::

- сотрудникам музеев системы Министерства культуры Российской Федерации

- руководителям народных музеев

- военнослужащим

- ветеранам ВОВ

лицам, не достигшим восемнадцати лет (в том числе дети из многодетных               семей, дети - инвалиды) (последнее воскресенье каждого месяца),

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Билет (абонемент) на посещение музея, приобретенный в кассе музея. В билете должна быть указана цена. В случае если в билете указана дата посещения, посещение музея в другие даты по данному билету не допускается.

Документ, удостоверяющий его право на льготы, действующий на момент посещения музея.

7.2. Способы предоставления документов

Для получения услуги все документы должны быть представлены в оригинале

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Время ожидания начала экскурсии посетителем, приобретшим билет на посещение Музея, не должно превышать 15 минут, если время начала экскурсии обозначено в билете, или 30 минут с момента предъявления билета сотруднику Музея, если билет не содержит точного указания на время начала экскурсии.

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Продолжительность экскурсионного обслуживания составляет 45 минут, количество экскурсантов в группе должно составлять не менее 10 человек.

Индивидуальное посещение проводится в течение рабочего дня музея в соответствии с его графиком работы

Неиспользованный входной билет на посещение музея, с цельной линией отреза для контроля, действителен на протяжении 3 месяцев с момента его приобретения

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги не может быть приостановлено.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Обеспечение доступа населения к музейным коллекциям осуществляется через их публичное представление (экспозиции, выставки, каталоги).

Доступ посетителей к музейному фонду обеспечивается предложением в следующих формах: индивидуальные и экскурсионные посещения, лекции, массовые мероприятия, информационно-справочные и другие виды обслуживания, связанные с сохранением народных традиций, духовной и материальной культуры.

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

Предоставление доступа к музейным фондам

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

Учреждение, предоставляющее услугу, может отказать потребителю услуги в оказании услуги в случае обращения за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение, предоставляющее услугу, закрыто для посещения потребителями услуги.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

Основания для приостановления предоставления Услуг либо отказа в предоставлении Услуг отсутствуют

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие билета (абонемента), дающего право на получение государственной услуги в день обращения;

- нарушение правил поведения в помещениях музейного типа.

- нахождение гражданина в одежде, которая имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения, предоставляющего услугу, и одежды других посетителей;

- осуществление незаконных, противоправных и общественно опасных действий, а также действия, которые могут повлечь причинение ущерба имуществу учреждения, предоставляющего услугу, и окружающих лиц.

нахождение гражданина, в том числе несовершеннолетнего, обратившегося в учреждение, в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Размер оплаты устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами

11.2. Порядок оплаты за предосталвние услуги

Оплата за услугу осуществляется за наличный расчет через кассы учреждений

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения музея отвечают требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и требованиям пожарной безопасности.

Экспозиционно-выставочные помещения имеют достаточную площадь, соответствуют нормам освещенности, температурно-влажностного режима, оснащены техническими средствами и оборудованием для размещения и представления музейного фонда, обеспечены услугами вневедомственной охраны и средствами пожарной безопасности.

Музей обеспечен площадями для хранения музейного фонда.

В музее оборудованы помещения фондохранилища, помещения для размещения отделов, мастерских, экспозиций и выставок, помещения для проведения конференций и семинаров, а также касса и туалеты общего пользования.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы::

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- системой кондиционирования воздуха

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия, тносительная влажность воздуха - 55%

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации города, использования информационных стендов.

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

удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

Тексты информационных материалов печатаются шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением компьютерной техники. При использовании компьютерной техники применяется шрифт «Times New Roman» размером14. При большом объеме текста допускается применение шрифта меньшего размера.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Рабочее место старшего научного сотрудника и сотрудника фондового отдела обеспечено рабочими столами и стульями.

Места для хранения фондовых материалов обеспечены полками, шкафами, ящиками. Наиболее ценные материалы хранятся в опломбированных сейфах.

Книги учета и книги поступления музейных экспонатов хранятся в опломбированном сейфе.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Количество заявителей, обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты, киосков), к общему количеству обратившихся за получением услуги

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу:

Муниципальные учреждения культуры

- адрес: - 649006 Республика Алтай

- график работы: Понедельник – выходной день. Вторник – выходной день. Среда 09.00- 18.00. Четверг 09.00 - 18.00. Пятница 09.00 - 18.00. Суббота 09.00 - 18.00. Воскресенье 09.00 - 18.00. Перерыв на обед устанавливается правилами внутреннего распорядка управления.

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих  Функцию (предоставляющих  Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам

14.4. Адреса официальных сайтов  органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении  услуги), адреса их электронной почты

Электронный адрес: ust-kan\_cbs@bk.ru, официальный сайт: www.moust-kan.ru

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://госуслуги-алтай.рф

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения  Функции (предоставления Услуги)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- сроков предоставления услуги;

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

Индивидуальное консультирование по вопросам предоставления Услуги проводится специалистами в соответствии с графиком проведения консультаций (приложение 1)

Консультации проводятся бесплатно

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником ответственного отдела проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений административного регламента

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

При осуществлении Услуги делопроизводство ведется отделом отдельно

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заказчиков осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения государственной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением  муниципальной функции

Специалист, ответственный за приём заявок несет ответственность за соблюдение сроков исполнения и порядка приема заявок, правильности внесения записей в журнал учета заявок

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

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

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

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

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

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

        17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

          Предоставление услуги: Предоставление музейных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

            - Экскурсионное и индивидуальное музейное обслуживание

            - Проведение культурно-массовых, просветительных и научных мероприятий

            - Справочное и информационное обслуживание

        18. Описание последовательности действий  административных процедур

18.1. Экскурсионное и индивидуальное музейное обслуживание

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Обращение граждан (групп лиц) за получением музейных услуг в форме экскурсионного и индивидуального музейного обслуживания

Перечень входящих документов:

Билет (абонемент) на посещение музея

Порядок осуществления административной процедуры:

Посетитель (группа посетителей) оплачивает выбранную форму муниципальной услуги в кассу согласно прейскуранту и получает на руки билет (билеты). Если посетитель (группа посетителей) обладает льготами, то при предъявлении документов, подтверждающих льготу, кассир выдает посетителю (посетителям) нулевой билет.

В кассу также предварительно оплачивается фото- и видеосъемка в залах музея.

При желании верхнюю одежду, объемные сумки и пакеты, зонт посетитель может оставить в гардеробе.

Если посетитель (группа посетителей) выбрал индивидуальный осмотр музея, то он (они) сразу же после покупки билета приступает к осмотру экспозиций.

Если посетитель (группа посетителей) выбрал осмотр музея в сопровождении экскурсовода, то в течение 5 - 7 минут он (они) ожидает экскурсовода, а затем осматривает весь музей в его сопровождении.

По окончании осмотра посетитель может задать свои вопросы экскурсоводу, смотрителю залов или сотрудникам музея.

Руководитель (заместитель руководителя) в течение одного дня со дня поступления визирует полученные документы и направляет их в уполномоченное структурное подразделение.

Результаты выполнения процедуры:

Проведение экскурсий

Предоставление доступа к музейным фондам

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Сотрудники муниципальных учреждений культуры

Срок выполнения процедуры:

Продолжительность экскурсионного обслуживания составляет 30 - 45 мину

18.2. Проведение культурно-массовых, просветительных и научных мероприятий

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Наступление срока провдения культурно-массового мероприятия

Перечень входящих документов:

Приглашение (пригласительный билет) на мероприятие

Порядок осуществления административной процедуры:

Если мероприятие проходит в форме презентации выставки, книги, литературно-музыкальный вечера, концерта и т.д., то смотрители залов или музейные сотрудники провожают посетителя до зала, в котором проходит мероприятие.

Если мероприятие проходит в форме конкурса, фестиваля, научных чтений или конференций, то в фойе музея посетителей регистрируют и также провожают до зала, в котором проходит мероприятие.

Если любое из вышеперечисленных мероприятий платное, то посетитель оплачивает стоимость входного билета (может отличаться от стоимости билета в музей) и проходит в сопровождении сотрудника музея до зала, в котором проходит мероприятие.

При желании верхнюю одежду, объемные сумки и пакеты, зонт посетитель может оставить в гардеробе.

По окончании мероприятия посетитель в сопровождении музейного смотрителя спускается в фойе, одевается и уходит.

Результаты выполнения процедуры:

Проведение презентация выставки, книги

Проведение литературно-музыкального вечера, концерта

Проведение конкурса

Проведение фестиваля

Проведение научных чтений

Проведение конференций

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Сотрудники муниципальных учреждений культуры

Срок выполнения процедуры:

Регламент провдения культурно-массовых, просветительных и научных мероприятий устанавливается нормативными докумнтами о порядке проведения соответствующшего мероприятия

18.3. Справочное и информационное обслуживание

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Обращение граждан с запросами о получении справочной информации

Перечень входящих документов:

Запрос о получении справки или материалов для проведения исследований

Порядок осуществления административной процедуры:

Если музей располагает нужной посетителю информацией, то посетитель договаривается с сотрудниками музея о возможностях и сроках ее получения и знакомится с прейскурантом музея.

Затем посетитель либо самостоятельно работает с предоставленной информацией, либо сотрудник музея подбирает, систематизирует и анализирует нужную посетителю информацию.

По окончании работы посетитель оплачивает в кассу музея стоимость справочно-информационного обслуживания согласно прейскуранту.

Если общение посетителя (заказчика информации) и музейного сотрудника происходит в письменной форме, то интересующая заказчика информация высылается в удобном для него виде после оплаты по безналичному расчету в бухгалтерию музея полной стоимости информационно-справочного обслуживания.

Результаты выполнения процедуры:

Справочная информация

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Сотрудники муниципальных учреждений культуры

Срок выполнения процедуры:

Ответ на запрос информации должен быть подготовлен в течении 10 дней со дня поступления запроса

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги  «Театрально-зрелищных услуг»

I. Общие положения

Настоящий административный регламент по предоставлению театрально-зрелищных услуг (культурное обслуживание населения) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении  театрально-зрелищных услуг.

1.1. Наименование муниципальной услуги и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга по предоставлению театрально-зрелищных услуг. Исполнителем муниципальной услуги по культурному обслуживанию населения является МО «Кырлыкское сельское поселение».

Муниципальная услуга включает в себя:

1.1. При предоставлении театрально - зрелищных услуг:

- организация и проведение театральных, танцевально-развлекательных, развлекательных, ярмарок, выставок-продаж, спектаклей и других форм культурной деятельности.

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по культурному обслуживанию населения осуществляется в соответствии с:

• Конституцией Российской Федерации;

• Гражданским кодексом Российской Федерации;

• Федеральным законом от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

• Федеральным законом от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

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

• Закон Российской Федерации от 09.12.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

• Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

• Уставом сельского поселения;

• Уставом МУ ЦКД сельского поселения;

• Локальными актами сельского поселения, регламентирующими театрально-зрелищную деятельность;

• Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами сельского поселения.

1.3. Потребители муниципальной услуги

Потребителями муниципальных услуг учреждения (далее – Пользователи) могут быть все субъекты гражданско–правовых отношений, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Муниципальные услуги предоставляются населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств Потребителей).

На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно–массовых мероприятий (государственных, краевых, городских.);

- патриотическое воспитание детей и молодежи.

Дополнительная деятельность по организации платных услуг населению осуществляется не в ущерб основной деятельности и включает в себя:

- проведение дискотек;

- организация концертов;

- проведение юбилеев, вечеров по персональным заказам, заявкам;

- организация платных кружков и студий, художественных мастерских;

- составление сценариев для частных лиц и организаций.

1.4.Результат муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества театрально-зрелищных услуг, создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей муниципального образования . Показателем достижения результата является:

- рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;

- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно - досуговой работы детей и молодежи;

- рост рейтинга учреждения культуры, реализующего социальную услугу.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- публикации информации на странице сельского поселения официального сайта муниципального района (- телефонной связи, электронного информирования;

- публикации в средствах массовой информации;

- в администрации сельского поселения

- в СДК  сельского поселения.

Информацию можно получить по телефону: 27-3-17;

адрес электронной почты: kyrlyk2011@mail.ru

2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется СДК  сельского поселения постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно перспективному годовому плану и ежемесячным планам подведомственных подразделений.

2.3. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Административным регламентом документов;

- на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

- пользователь нарушил Правила поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов.

Пользователь, нарушивший Правила поведения в учреждении культуры и причинивший учреждению или имуществу сельского поселения ущерб, компенсирует его в размере, установленном правилами поведения в учреждениях культуры, а так же несет иную ответственность, в случаях предусмотренных действующим законодательством. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в вышестоящий орган социальной защиты населения и (или) в суд.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Подведомственные подразделения (далее – здания культуры), оказывающее услуги, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, доступных для населения.

Содержание прилегающей территории здания культуры, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

При оказании услуг здания и помещения, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

В зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к зданию культуры, на базе которого проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда. Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри здания и на прилегающей территории. В здании и помещениях, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными. В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу. При проведении мероприятия двери основных выходов здания культуры не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.4.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации. Информация размещается на информационных стендах с карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги (при входе на место проведения платного культурно - досугового мероприятия) посетитель должен предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие. Посетители массовых культурно - досуговых и театрально-зрелищных мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

Вход на мероприятие на платной основе возможен только при наличии билетов.

2.5.1. Билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в кассе учреждения, ответственного за его проведение, по цене, установленной администрацией. В билете должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения, оказывающего услугу;

-ИНН;

- серия, номер билета;

- цена билета;

- место, ряд (в некоторых случаях);

2.5.2. Если в билете указана дата посещения, оказание услуги в другие даты по данному билету не допускается.

2.5.3. В некоторых случаях получателю муниципальной услуги, обеспеченной за счет бюджета, необходимо получить бесплатный пригласительный билет на посещение мероприятия. В пригласительном билете должна быть указана следующая информация:

- Ф.И.О. приглашённого (в некоторых случаях);

- наименование мероприятия;

- место проведения мероприятия;

- время проведения мероприятия;

- место, ряд (в некоторых случаях);

2.5.4. При проведении фестивалей, конкурсов, смотров участник подаёт заявку на участие в мероприятии согласно форме, указанной в Положении этого мероприятия; проходит регистрацию, предоставляет организаторам необходимые документы (документ, удостоверяющий личность; и иные документы, предусмотренные Положением мероприятия) и принимает участие в мероприятии, согласно правилам его проведения.

2.5.5. Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного Пользователя осуществляется на договорной основе. В таких случаях Пользователь предоставляет следующую информацию и документацию:

Для юридических лиц:

- полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);

- юридический адрес (фактическое место расположения);

- свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ;

- банковские реквизиты.

Для физических лиц:

- паспорт;

- документ, содержащий сведения о месте проживания, регистрации лица;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае если муниципальная услуга оказывается за плату).

2.5. Требование к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава сельского поселения, определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.

Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен нормативно-правовыми актами муниципального учреждения культуры и Положением о культурно - досуговых платных услугах.

III. Административные процедуры по культурному обслуживанию населения

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения:

1) рассматривает заявку Пользователя на предоставление муниципальной услуги;

2) проверяет достоверность и полноту документов, предоставленных Пользователем для получения муниципальной услуги;

3) в случае, если нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заключает договор на оказание муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами сельского поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- директором СДК сельского поселения;

- ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляются на основании приказов директора СДК  сельского поселения. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Директор СДК сельского поселения несет персональную ответственность за сроки рассмотрения заявления, сроки и достоверность предоставленной информации, и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист  сельского поселения, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных специалистов  сельского поселения. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц сельского поселения к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

**услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1.Орган местного самоуправления, уполномоченный в области культуры

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

Муниципальные и иные учреждения и организация культуры

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):

Орган местного самоуправления, уполномоченный в области культуры

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

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Кодексы

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 4

Бюджетный кодекс Российской Федерации, статья  69.2

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Федеральный закон от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

Федеральный закон РФ от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 6.01.1999 г. №7-ФЗ «О народных художественных промыслах»

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства РФ от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»

Постановление Правительства РФ от 08.12.2005 № 740  «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»

Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти

Распоряжение Министерства культуры РФ № Р-6 от 18.09.2009 г. «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации»

Приказ Минкультуры России от 17.12.2008 №267 «Об утверждении Концепции сохранения и развития нематериального культурного наследия народов Российской Федерации на 2009-2015 годы»

Приказ Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»

Законы Республики Алтай

Закон Республики Алтай от 15.02.2001 N 20-55 ”О культуре”

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Получатели Услуги – население муниципального образования.

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

- постановление о проведении мероприятия;

- положение о проведении;

- смета расходов;

- сценарный план мероприятия;

- договоры с привлеченными организациями и специалистами,

- график выполнения работ

-  другие документы по услуге (в соответствии со спецификой)

7. Способы предоставления документов

Документы должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Услуга предоставляется в течение календарного года

8.2. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Срок исчисляется в зависимости от основания приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение жителей муниципального образования услугами учреждений культуры в соответствии с запросами граждан. Перечень услуг, оказываемых населению, устанавливается решением представительного органа муниципального образования.

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

Приостановление предоставления муниципальной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно - правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно - правовыми актами.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Нарушение норм и правил поведения в общественном месте;

Причинение ущерба оборудованию, либо помещениям учреждения;

Отсутствие пакета документов, необходимого для оформления договора на проведение мероприятия;

Тематика мероприятия носит сомнительный характер (пропаганда насилия, антиобщественная и националистическая направленность мероприятия, угроза здоровью и жизни зрителей, угроза нанесения ущерба учреждению и т.п.);

Отсутствует финансовое обеспечение муниципальной услуги;

Отсутствие технической возможности для оказания услуги;

Отсутствие в учреждении специалистов требуемого профиля;

Возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Услуга предоставляется бесплатно.

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы::

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- системой кондиционирования воздуха

- системами хозяйственно-питьевого и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Водоснабжение и канализация должно быть централизованными;

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение для оказания Услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой, приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

Специальное оборудование используется строго по назначению, содержится в технически исправном состоянии. Неисправное оборудование заменяется или ремонтируется, а пригодность к эксплуатации отремонтированного оборудования подтверждается проверкой.

В соответствии с приказом МЧС РФ от 18.06.2003 №313 «Об утверждении правил пожарной безопасности в Российской федерации (ППБ 01 – 03)» обязательными для выполнения являются следующие требования пожарной безопасности:

- содержание территории, зданий и помещений (п. 40 – 44, 49 – 53 ППБ 01 – 03);

- эксплуатация электроустановок (п.58,60 ППБ 01 – 03);

- оснащение помещений;

- учреждения должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения независимо от оборудования зданий и помещений установками пожаротушения и пожарными кранами;

- требования пожарной безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий (п.6 ППБ-01-03);

- в учреждении должен быть разработан Порядок действий в случае возникновения пожара, включающий в себя наличие плана эвакуации детей на случай пожара, программу и порядок проведения противопожарного инструктажа с работниками.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за разещение информации о порядке предоставления услуги

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

удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Платность мероприятий культурно-досуговой направленности

Охват жителей культурно-досуговыми мероприятиями

Соотношение количества жителей муниципального образования к количеству учреждений, предоставляющих культурно-досуговые услуги.

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

Результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

Своевременность предоставления услуг

Доступность и комфортность получения услуг (время, место проведения мероприятия должны быть удобными и приемлемыми для его целевой аудитории, световое и акустическое сопровождение должно отвечать санитарно-гигиеническим нормам и не превышать допустимые стандарты воздействия на человека);

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

- через электронную переписку с использование услуг электронной почты;

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

14.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения  Функции (предоставления Услуги)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Консультации проводятся бесплатно

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу  649450 с. Усть-Кан, ул.Первомайская,2

- на адрес электронной почты6 www moust-kan.ru

- через Интернет-портал

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

Руководителя органа МСУ, уполномоченного в сфере культуры.

Специалист, ответственный за приём заявок несет ответственность за соблюдение сроков исполнения и порядка приема заявок, правильности внесения записей в журнал учета заявок

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

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

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

- направлено через Интернет-сайт

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются:

Орган местного самоуправления, уполномоченный в области культуры.

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

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

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

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

        17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги: «Предоставление культурно-досуговых услуг» включает в себя следующие административные процедуры:

- Создание муниципальных учреждений культуры;

- Организация и поддержка деятельности культурно-досуговых учреждений разных форм собственности;

- Организация и проведение мероприятий, в соответствии с годовым планом работы администрации

- Осуществление мониторинга по вопросу деятельности культурно – досуговых учреждений.

18. Описание последовательности действий  административных процедур

18.1. Создание муниципальных учреждений культуры

Основанием для начала предоставления  муниципальной услуги является:

Поручение главы муниципального образования, представительного органа, главы администрации; возникшая необходимость создания, реорганизации и ликвидации учреждения.

Перечень входящих документов:

Нормативные акты главы муниципального образования, представительного органа или главы администрации сельских поселений (в соответствии с тем, кто выдвинул данную инициативу) о необходимости создания муниципального учреждения.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Гражданский Кодекс РФ

Федеральный закон от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

Приказ Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»

Закон Республики Алтай от 15.02.2001 N 20-55 ”О культуре”

Порядок осуществления административной процедуры:

- подготовка проектов решений представительного органа;

- подготовка проектов постановлений администрации;

- подготовка и утверждение проектов уставов муниципальных учреждений культуры.

- установление подведомственности учреждения в целях возможности обеспечения деятельности бюджетными ассигнованиями

Муниципальное учреждение образуется как юридическое лицо в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ.

Результаты выполнения процедуры:

Создание муниципального учреждения культурно-досуговой направленности

Принятие и утверждение Устава муниципального учреждения

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Глава муниципального образования

Срок выполнения процедуры:

              Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней

18.2. Организация и поддержка деятельности культурно-досуговых учреждений разных форм собственности

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Необходимость регулирования деятельности культурно-досуговых учреждений в целях обеспечения населения установленным набором услуг.

Перечень входящих документов:

Решения представительного органа муниципального образования

Постановления администрации муниципального образования

Договоры с культурно-досуговыми учреждениями, не подведомственными органам МСУ и располагающимися на территории муниципального образования

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Федеральный закон от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

Приказ Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»

Закон Республики Алтай от 15.02.2001 N 20-55 ”О культуре”

Порядок осуществления административной процедуры:

Орган местного самоуправления, уполномоченный в области культуры, в течение первой половины декабря формирует и утверждает годовой план мероприятий (на основании заявлений жителей, культурно-досуговых учреждений, а так же в связи с событиями, памятными датами, особенностями муниципального образования) с указанием ответственных лиц и организаций. С организациями иных форм собственности взаимоотношения носят договорной характер (договорами определяется так же и порядок финансирования)

В этот же период руководитель органа местного самоуправления, уполномоченный в сфере культуры, утверждает планы работы муниципальных учреждений культурно-досуговой направленности.

              В целях обеспечения населения необходимым количеством услуг в сфере культуры в течение года издаются муниципальные нормативные акты, регулирующие деятельность культурно-досуговых учреждений.

Результаты выполнения процедуры:

Организация и поддержка деятельности культурно-досуговых учреждений.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Руководитель органа МСУ, уполномоченного в сфере культуры.

Срок выполнения процедуры:

              В течение календарного года

18.3. Организация и проведение мероприятий, в соответствии с годовым планом работы

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Утверждение годового плана

Перечень входящих документов:

Годовой план мероприятий

Годовые планы работы культурно-досуговых учреждений

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Федеральный закон от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

Приказ Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»

Закон Республики Алтай от 15.02.2001 N 20-55 ”О культуре”

Порядок осуществления административной процедуры:

Проведение мероприятий в соответствии с утвержденным планом, привлечение населений муниципального образования к участию в мероприятиях.

Результаты выполнения процедуры:

Организация и проведение мероприятий.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Руководители культурно-досуговых учреждений

Срок выполнения процедуры:

В соответствии с годовым планом

18.4 Осуществление мониторинга по вопросу деятельности культурно – досуговых учреждений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- поступивший запрос о предоставлении информации;

- текущее исполнение годового плана;

- подготовка вопроса на совещание;

- подготовка отчета о деятельности учреждений культурно – досугового типа;

- подготовка статистических отчетов в Министерство культуры о деятельности учреждения.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Федеральный закон от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

Приказ Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»

Закон Республики Алтай от 15.02.2001 N 20-55 ”О культуре”

Порядок осуществления административной процедуры:

Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается главой администрации или лицом его замещающим.

Также, должностное лицо в рамках своих прав и обязанностей, назначает ответственного исполнителя, проводит анализ данной деятельности, готовит и подписывает рекомендации, письма по итогам. С целью контроля осуществляет запрос необходимой информации от учреждения культурно – досугового типа, проводятся совещания.

Результаты выполнения процедуры:

- подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная или устная рекомендация;

- аналитический материал;

- письменный отчет о выполнении плана администрацией

- проверенный, подписанный и направленный в Министерство культуры статистический отчет.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Назначенное главой администрации или руководителем органа МСУ, уполномоченным в сфере культуры, должностное лицо.

Срок выполнения процедуры:

Ответственное должностное лицо обеспечивает предоставление необходимой информации в течение 30 дней.

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

**услуги «Учет   малоимущих граждан, проживающих в муниципальном образовании и нуждающихся в улучшении жилищных условий, в муниципальных жилых помещений»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет   малоимущих граждан, проживающим в муниципальном образовании и нуждающихся в улучшении жилищных условий, муниципальных жилых помещений» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Учет   малоимущих граждан, проживающим в муниципальном образовании и нуждающихся в улучшении жилищных условий, муниципальных жилых помещений».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги «Учет   малоимущих граждан, проживающим в муниципальном образовании и нуждающихся в улучшении жилищных условий, муниципальных жилых помещений» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган исполнительной власти, ответственный  за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги: МО" Усть-Канский район"

Органы местного самоуправления сельских поселений

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу: МО "Усть-Канский район" Органы местного самоуправления сельских поселений

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования) МО "Усть-Канский район", органы местного самоуправления сельских поселений

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

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Кодексы:

"Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 188-ФЗ

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Постановления Правительства РФ:

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 ”Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения”

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 ”Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение”

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 ”Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции”

5.2. Прочие нормативно-правовые акты

СНиПы:

СНиП 3.05.01-85 Внутренние санитарно-технические системы (в ред. изменения N 1, введенного в действие постановлением Госстроя РФ от 24.02.2000 N 17). Утверждены Постановлением Госстроя СССР от 13 декабря 1985 г. N 224

СНиП 2.04.01-85\* Внутренний водопровод и канализация зданий. Утверждены постановлением Госстроя СССР от 04.10.1985 N 189 (в ред. изменения N 2, утв. постановлением Минстроя РФ от 11.07.1996 N 18-46)

СНиП 2.03.13-88 Полы. Утверждены постановлением Госстроя СССР от 16.05.1988 N 82. Утверждены постановлением Госстроя СССР от 04.10.1985 N 189

СНИП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные. Приняты и введены в действие постановлением Госстроя РФ от 23.06.2003 N 109

СНиП 21-01-97\* (1999) Пожарная безопасность зданий и сооружений. Приняты и введены в действие постановлением Минстроя РФ от 13.02.1997 N 18-7 (в ред. Изменения N 2, принятого Постановлением Госстроя РФ от 19.07.2002 N 90)

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Право на бесплатное предоставление жилых помещений по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации имеют малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях

Состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях имеют право::

- малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях;

- судьи военных судов и Военной коллегии;

- педагогические работники образовательных учреждений

Граждане, которые проживают в служебных жилых помещениях и жилых помещениях в общежитиях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации

Члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий

Члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года

Судьи, нуждающиеся в улучшении жилищных условий

Сотрудники милиции, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий

Военнослужащие - граждане, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, нуждающиеся в улучшении жилищных условий по нормам, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Нуждающимися в жилых помещениях признаются:

- граждане не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- граждане проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- граждане являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина либо его законного представителя

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина

Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими);

Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных категорий граждан, определенных федеральными законами;

Документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении.

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем

7.3. Способы предоставления документов

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги, могут представляться в подлинниках или в копиях (ксерокопиях), заверенных в установленном порядке.

Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены на почтовый адрес организации, предоставляющей Услугу.

- отправлены с помощью курьера;

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 25 минут

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги не может быть приостановлено.

8.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции (предоставления услуги)

Максимальный срок выдачи документов 1 день.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Решение о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях

Отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

Решение о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;

- предоставление ложной или не полной информации в документах;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

Основания для приостановления предоставления Услуг либо отказа в предоставлении Услуг отсутствуют

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги

- статус заявителя не соответствует требованиям регламента

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы::

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- системой кондиционирования воздуха

- системами хозяйственно-питьевого и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Водоснабжение и канализация должно быть централизованными;

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение для оказания Услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за размещение информации о порядке предоставления услуги

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

удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Услуге, является открытой и общедоступной.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень получателей Услуги (граждан);

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;

- информация о размерах и порядка оплаты за оказанные услуги;

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Комитета. Места ожидания в очереди на сдачу или получение документов должны быть оборудованы мягкими стульями

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находится вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

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

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта

Дни и часы работы (приема граждан)

Количество заявителей обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты, киосков) к общему количеству обратившихся за получением услуги

Соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Соотношение количества обратившихся за получением услуги в течении года к количеству пунктов приема заявителей

Соблюдение сроков предоставления услуги

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

- через электронную переписку с использование услуг электронной почты;

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством личного обращения;

- через официальный Интернет-портал;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих  Функцию (предоставляющих  Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам

14.4. Адреса официальных сайтов  органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении  услуги), адреса их электронной почты

Электронный адрес: kyrlyk2011@mil.ru, официальный сайт: www:moust-kan.ru

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения  Функции (предоставления Услуги)

Общие требования к порядку консультирования:

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре.

Порядок публичного консультирования:

Ответственным за достоверность и своевременность размещения информации о порядке предоставления Услуги является орган, ответственный за предоставление Услуги.

На официальном сайте органа, ответственного за предоставление Услуги, и в информационной системе ”Реестр государственных и муниципальных услуг” должна размещаться следующая актуальная информация:

- реестровый номер услуги;

- наименование услуги;

- функция, в рамках которой предоставляется услуга;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющей услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа, ответственного за предоставление услуги и мест предоставления услуги);

- адрес официального сайта органа, ответственного за предоставление услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения для получения услуги (в электронной форме).

Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем

- размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

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

Консультации проводятся бесплатно

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления Услуг принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченного органа

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу:649456,с.Кырлык ул. Ж. Елеусова д.125А

- на адрес электронной почты: kyrlyk2011@ mail.ru

- по факсу 3884727323

- через Интернет-портал

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

В целях обеспечения качества выполнения Услуги сотрудники находясь в служебных командировках в муниципальных образованиях районов, помимо выполнения основного задания обязаны знакомиться с состоянием работы по предоставлению услуг, а также оказывать практическую помощь по ее организации и проведению

При осуществлении Услуги делопроизводство ведется отделом отдельно

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

Главу органа местного самоуправления

должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения государственной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной функции

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращение заявителя с жалобой или предложением.

Предметом обжалования может быть:

- решение об отказе в предоставлении Услуги или в ее приостановление;

- нарушение сроков действий и административных процедур;

- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину;

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

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

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

- направлено на адрес электронной почты  органов местного самоуправления сельских поселений

- направлено через Интернет-сайт

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

В письменном обращении указываются:

предмет обращения;

фамилия, имя, отчество Заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

контактный телефон, почтовый адрес;

личная подпись Заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

Анонимные жалобы рассмотрению не подлежат

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

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

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

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги: Предоставление  малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещений:

- Прием заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма и соответствующих документов, регистрация документов в журнале учета заявлений

- Решение о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет

- направление уведомления

18. Описание последовательности действий  административных процедур

18.1. Прием заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма и соответствующих документов, регистрация документов в журнале учета заявлений

Перечень входящих документов:

Заявление по установленной форме

Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.), а также их копии

Документы о наличии или отсутствии у заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества

Решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими)

Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации

Документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно

Документы, подтверждающие наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (при наличии таких оснований)

Выписка из домовой книги и выписка из финансового лицевого счета

Документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи), а также их копии

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Кодексы:

"Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 188-ФЗ

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Постановления Правительства РФ:

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 ”Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения”

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 ”Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение”

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 ”Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции”

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от их имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

Результаты выполнения процедуры:

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, внесение в журнал регистрации заявлений запись о заявителе

Отказ в регистрации заявления

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Орган местного самоуправления.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры один рабочий день

18.2. Решение о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Поступившее заявление или личное обращение.

Перечень входящих документов:

Заявление по установленной форме

Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.), а также их копии

Документы о наличии или отсутствии у заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества

Решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими)

Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации

Документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно

Документы, подтверждающие наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (при наличии таких оснований)

Выписка из домовой книги и выписка из финансового лицевого счета

Документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи), а также их копии

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Кодексы:

"Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 188-ФЗ

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Постановления Правительства РФ:

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 ”Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения”

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 ”Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение”

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 ”Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции”

Порядок осуществления административной процедуры:

рассмотрение личного дела на заседании комиссии по жилищным вопросам

оформление протокола заседания и подготовка проекта постановления об утверждении протокола заседания комиссии

передача на согласование проект постановления начальнику Управления

передача проекта постановления об утверждении протокола заседания комиссии на правовую экспертизу в юридическое управление

Результаты выполнения процедуры:

решение о постановке на учет

отказ в постановке на учет

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Орган местного самоуправления.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры 3 дня

18.3. направление уведомления

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

решение о постановке на учет

Перечень входящих документов:

решение о постановке на учет

Порядок осуществления административной процедуры:

В течении 3 рабочих дней специалист направляет письменное уведомление о решении комиссии.

Результаты выполнения процедуры:

Отправка уведомления.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Орган местного самоуправления.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры 3 дня

Утвержден постановление

Главы Кырлыкского сельского поселения

от 26.11.2012г.№ 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению  муниципальной  услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории сельского поселения»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории сельского поселения» (далее-муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным Законом от 04 декабря 2007 года №329 –ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-спортивные и оздоровительные»;

1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются:

1.2.1. Жители сельского поселения независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, не имеющие противопоказаний для занятий физической культурой и спортом;

1.2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Сельская администрации Кырлыкского  сельского поселения расположен по адресу:

649456, Усть-Канский район с.Кырлык ул.Ж.Елеусова д.125 А телефон. 3884727317

График предоставления информации: понедельник-пятница – с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Информационные стенды спортивных сооружений и домов культуры, на которых размещается следующая информация: план мероприятий (график работы секций) на месяц, место проведения и время начала мероприятий, контактный телефон для справок и подачи предварительных заявок;

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в сельской администртации с использованием средств телефонной связи, по письменному запросу на адреса Интернет-сайта и электронной почты:

адрес электронной почты: kyrlyk2011@mail.ru.

адрес официального сайта: [www.moust-kan.ru](http://www.moust-kan.ru/).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации предоставляются ответственными лицами администрации  подробно, в вежливой и корректной форме. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Должностные лица, осуществляющие приём и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории сельского поселения предполагает проведение и информационное  обеспечение спортивных соревнований (турниров, первенств, чемпионатов и т.д.), смотров-конкурсов и спартакиад на территории сельского поселения

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения

2.3. Исполнителем муниципальной услуги являются Кырлыкское сельское поселение

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение потребностей населения сельского поселения в услугах в сфере физической культуры и спорта посредством:

обеспечения необходимых условий и равных возможностей для занятий ФиС различных возрастных категорий и слоёв населения сельского поселения ;

обеспечения организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий; оснащения спортивных объектов инвентарём и оборудованием;

занятий в группах спортивно-оздоровительной направленности под руководством квалифицированных специалистов;

Результатом выполнения непосредственных действий по предоставлению физкультурно-спортивных и оздоровительных услуг населению является отчёт о проведении мероприятия.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года, мероприятия проводятся администрацией сельского поселения .

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги:

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в виде проведения спортивных соревнований, турниров, смотров-конкурсов заявитель:

подаёт заявку, заверенную врачом, на участие в мероприятии согласно форме, указанной в Положении этого мероприятия;

проходит регистрацию;

предоставляет организаторам мероприятия необходимые документы (документ, удостоверяющий личность; иные документы, предусмотренные Положением мероприятия).

2.6.2. Посетители спортивно-массовых мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного заявителя осуществляется на договорной основе.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставление неполного комплекта требуемых настоящим административным регламентом документов;

2.7.2. Нарушение Правил поведения в спортивных сооружениях;

2.7.3. Получатель муниципальной услуги находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

2.7.4. Получатель муниципальной услуги имеет противопоказания к занятиям физической культурой и спортом;

2.7.5. Отсутствие мероприятия в плане спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий;

2.7.6. Невозможность проведения мероприятия в связи с погодными условиями;

2.7.7. Невозможность обеспечения безопасности для получателей услуги (поломка оборудования, инвентаря, отсутствие условий отвечающим правилам проведения соревнования по проводимым видам спорта).

2.8. Действие муниципальной услуги возобновляется в случае устранения обстоятельств, повлекших её приостановление.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является - не устранение заявителем обстоятельств, повлекших её приостановление.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется населению на безвозмездной, бесплатной основе (за счёт бюджетного финансирования).

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации по муниципальной услуге не должен превышать 20 минут.

2.12. Требования к местам консультирования о муниципальной услуге:

2.12.1. Центральный вход в здание (спортивное сооружение, спортивную площадку) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской);

2.12.2. Помещение должностных лиц для исполнения муниципальной услуги снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества.

2.12.3. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно лицо);

персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (один персональный компьютер на одно лицо);

организационной и фототехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

2.13. Требования к администрации  на базе которого проводятся массовые физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия:

не менее чем за 10 рабочих дней до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел, с целью обеспечения общественного порядка;

не менее чем за 10 рабочих дней до проведения мероприятия уведомить медицинское учреждение, с целью обеспечения медицинского сопровождения;

в зимнее время, за один час до начала мероприятия, подходы к спортивным сооружениям должны быть очищены от снега и льда, посыпаны песком;

крытые спортивные сооружения должны быть оборудованы помещениями для переодевания, отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и укомплектованы медицинской аптечкой для оказания доврачебной помощи участникам мероприятий;

возможно обеспечение мероприятия пунктом питания (буфетом или иным пунктом питания), в котором должны соблюдаться все санитарно-гигиенические нормы;

в здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и иметь трудно открывающиеся запоры;

пути эвакуации посетителей должны быть свободными (в том числе лестничные клетки и проходы), на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты;

в здании и помещениях подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.14. Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на открытых спортивных площадках:

за два часа до начала мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора;

на территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара;

организации, предоставляющие во время мероприятия услуги пунктов питания, должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания;

территория проведения мероприятия должна быть обеспечена туалетами из расчёта не менее одного туалета на 1000 человек расчётного числа участников.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации в сети Интернет, в печатных средствах массовой информации и на информационных стендах.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги

присутствие необходимого числа участников мероприятия;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

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

подготовка и утверждение плана работы администрации о проведении (подготовке) мероприятия;

при проведении спортивно-массовых мероприятий разработка Положения о физкультурно-оздоровительном (спортивном) мероприятии (далее Положение);

В Положении определяются цели и задачи мероприятия, состав участников, время и место проведения; сроки и форма подачи заявок на участие, оргкомитет и судейская коллегия мероприятия, расходы на проведение мероприятия и ответственные за проведение.

при проведении мероприятий разработка плана организационно-технических мероприятий;

информирование населения о проведении мероприятий в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента;

приём заявок на участие от физических и юридических лиц (если этого требует Положение);

проведение физкультурно-оздоровительного (спортивного) мероприятия;

подведение итогов мероприятия;

составление отчёта о проведении мероприятия.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок, с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействия ответственных лиц.

4.2. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия лиц, ответственных за предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением муниципальной услуги осуществляется Главой администрации который включает в себя:

проведение проверок соблюдения и исполнения требований настоящего административного регламента;

периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утверждённого графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

проведение анализа выполнения муниципальной услуги, показателей доступности и качества муниципальной услуги;

выработка предложений по коррекции, прогнозирование по реализации и развитию муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.4. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закреплена в их должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом](http://pravo.minjust.ru/)2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренными [пунктом](http://pravo.minjust.ru/)2.7 настоящего Административного регламента;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной [пунктом](http://pravo.minjust.ru/)2.10 настоящего Административного регламента;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя главы сельского поселения. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование ,а также фамилию, имя, отчество, лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](http://pravo.minjust.ru/)5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение № 1

                                                                к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация проведения официальных

физкультурно-оздоровительных и

спортивных мероприятий на территории

сельского поселения»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории сельского поселения »**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Утверждение по подготовке (проведении) физкультурно-оздоровительного (спортивного) мероприятия |  |
| При проведении мероприятий разработка Положения о мероприятии.  В Положении определяются цели и задачи, состав участников, время и место проведения; сроки и форма подачи заявок на участие, оргкомитет и судейская коллегия, ответственные за проведение, расходы на проведение | | |
| При проведении спортивно-массовых мероприятий разработка плана организационно-технических мероприятий | | |
| Информирование населения о проведении мероприятий, в соответствии с пунктом 1.3. настоящего административного регламента | | |
| Приём заявок на участие от физических и юридических лиц (если этого требует Положение), либо отказ | | |
| Проведение физкультурно-оздоровительного (спортивного) мероприятия | | |
| Подведение итогов и составление отчёта о проведении мероприятия | | |

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

**услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16.04.2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги. «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган исполнительной власти ответственный  за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги:

Орган местного самоуправления сельских поселений МО «Усть-Канский район»

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

Орган местного самоуправления сельских поселений МО «Усть-Канский район»

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования) : Органы местного самоуправления сельских поселений МО «Усть-Канский район»

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

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации  («Российская газета», N 237, 25.12.1993)

Кодексы:

Градостроительный кодекс

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Постановления Правительства Республики Алтай:

Постановление Правительства Республики Алтай от 28 июля 2000 г. № 199 «О формировании и ведении единой системы государственного градостроительного кадастра и мониторинга объектов градостроительной деятельности в Республике Алтай»

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Собственник или уполномоченное лицо.

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Заявление о присвоении адреса

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

Паспорт (если Заявитель является физическое лицо) или документ о государственной регистрации юридического лица (если Заявителем является юридическое лицо). В случае делегирования полномочий дополнительно предоставляется доверенность с паспортом уполномоченного лица;

Документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком;

Исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500, отображающая расположение объекта адресации, инженерно-технического обеспечения и планировочную организацию земельного участка.

технический паспорт КП БТИ на объект адресации.  В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию предоставляется справка БТИ на объект адресации;

кадастровый паспорт земельного участка. В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка предоставляется выписка из государственного земельного кадастра с указанием декларативного кадастрового номера земельного участка;

7.2. Способы предоставления документов

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Документы, указанные в пункте 7.1 представляются в виде копий с предъявлением оригинала (в случае отсутствия оригинала - представляются нотариально заверенные копии).

Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты::

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть::

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены на почтовый адрес организации, предоставляющей Услугу.

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются: :

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения Услуги не должно превышать 15 минут.

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов  осуществляется не более 25 минут

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги не может быть приостановлено.

8.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции (предоставления услуги)

В течении 30 календарных дней.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

В случае принятия решения о присвоение адреса объекту недвижимости – подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, в   случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости – письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин такого отказа

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

Присвоении адреса объекту недвижимости.

Решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается, в случаях: - отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получение Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;

- предоставление ложной или не полной информации в документах;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

Основания для приостановления предоставления Услуг либо отказа в предоставлении Услуг отсутствуют

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

- выявление в документах, предоставленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение

Центральный вход в здание должно быть оборудован::

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации МО «Усть-Канский район», использования информационных стендов.

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

удобными для обозрения информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

Места для заполнения документов обеспечиваются  письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень получателей Услуги (граждан);

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

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться  вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

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

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Наличие парковки для посетителей

Дни и часы работы (приема граждан)

Возможность дистанционной записи на прием

Среднедневное количество обслуживаемых граждан

Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей

Количество жалоб, поступивших  в орган, ответственный за предоставление Услуги на организацию приема заявителей

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении  органов и организаций предоставляющих Услугу в части вопросов, касающихся неправомерных действий в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Сроки предоставления услуги.

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организациях, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- проведения встреч с населением (сходов граждан);

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

- через электронную переписку с использование услуг электронной почты;

В любое время с момента приема заявления для получения  услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

-  посредством электронной почты;

- посредством личного обращения;

- через официальный Интернет-портал;

14.4. Адреса официальных сайтов  органов в сети Интернет содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении  услуги): wwwmoust-kan.ru, адреса электронной почты сельских поселений

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://pgu.mfc-altai.ru/

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения  Функции (предоставления Услуги)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц  проводится по вопросам::

- времени приема и выдачи документов;

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя  вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

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

Консультации проводятся бесплатно

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора специалист  должен произносить слова четко.

Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение:

- по почтовому адресу

- на адрес электронной почты

- через  Интернет-портал

  Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги:

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на:

Главу органа местного самоуправления.

должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги  закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями: :

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в  форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц :

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

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

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

- направлено через  Интернет-сайт

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

Ответственные организации (органы) за рассмотрение жалоб является:

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

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

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

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанном в обращении.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

        17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

  Предоставление услуги: Присвоение адреса объекту недвижимости включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и соответствующих документов.

- Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.

- Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Описание последовательности действий  административных процедур

18.1. Прием заявления и соответствующих документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Подача заявления с комплектом документов, предусмотренных п.7.1. настоящего Административного регламента, Заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Перечень входящих документов:

В соответствии с п.7.1. настоящего регламента.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ

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

Постановление Правительства Республики Алтай от 28 июля 2000 г. № 199 «О формировании и ведении единой системы государственного градостроительного кадастра и мониторинга объектов градостроительной деятельности в Республике Алтай»

        Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист уполномоченный принимать и регистрировать документы, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о Заявителе, подписи Заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, специалист уполномоченный принимать и регистрировать документы, возвращает документы Заявителю и разъясняет причины возврата.

Результаты выполнения процедуры:

Регистрация и передача документов на рассмотрение.

Возврат документов заявителю.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист уполномоченный принимать и регистрировать документы.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры 10 минут

18.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение уполномоченному специалисту.

Перечень входящих документов:

В соответствии с п.7.1. настоящего регламента.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ

Постановление Правительства Республики Алтай от 28 июля 2000 г. № 199 «О формировании и ведении единой системы государственного градостроительного кадастра и мониторинга объектов градостроительной деятельности в Республике Алтай»

Закон Российской Федерации от 21 декабря 1996 г. №159-ФЗ ”О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей”

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 10-ти рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов и убеждаясь что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п. 7.1. настоящего Административного регламента;

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

В случае отсутствия основания нарушений, ответственный специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о присвоении почтового адреса, определяет адрес объекта недвижимости согласно утвержденному генеральному плану муниципального образования.

При выявлении нарушений, ответственный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

Результаты выполнения процедуры:

Положительное решение о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист ответственный за исполнение муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок исполнения процедуры-10 дней.

18.3. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Принятое решение о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень входящих документов:

Решение о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ

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

Постановление Правительства Республики Алтай от 28 июля 2000 г. № 199 «О формировании и ведении единой системы государственного градостроительного кадастра и мониторинга объектов градостроительной деятельности в Республике Алтай»

        Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”

Порядок осуществления административной процедуры:

Ответственный специалист подготавливает проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается главой сельского поселения

В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости генеральному плану муниципального образования, представленным документам глава сельского поселения возвращает проект постановления специалисту в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

После согласования и подписания Главой сельского поселения постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в дежурный адресный план сельского поселения

Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

Проект письма об отказе согласовывается с главой сельского поселения

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

Результаты выполнения процедуры:

Положительное решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Глава органа местного самоуправления или его заместитель.

Специалист ответственный за исполнение муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры 20 дней

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

**услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование  муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган, ответственный за предоставление Услуги:

Органы местного самоуправления сельских поселений, муниципального образования «Усть-Канский район»

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

Органы местного самоуправления сельских поселений, орган местного самоуправления уполномоченный в области градостроительства – отдел архитектуры и капитального строительства МО «Усть-Канский район»

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования): Органы местного самоуправления сельских поселений, орган местного самоуправления уполномоченный в области градостроительства – отдел архитектуры и капитального строительства МО «Усть-Канский район»

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

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Кодексы:

"Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 № 146-ФЗ

"Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”

5.2. Прочие нормативно-правовые акты

ГОСТы:

ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» », утвержденным постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 № 124-ст

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5 – 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества к которому присоединяется рекламная конструкция либо владельцами рекламной конструкции.

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции:

заявление о предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции

данные о физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя

подтверждение в письменной форме согласия законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества

документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции

Для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения

документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции (договор купли-продажи недвижимого имущества; договор передачи недвижимого имущества другому собственнику или иному законному владельцу; иные документы, подтверждающие смену собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

7.3. Способы предоставления документов

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги, могут представляться в подлинниках или в копиях (ксерокопиях), заверенных в установленном порядке.

Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены на почтовый адрес организации, предоставляющей Услугу.

- отправлены на адрес электронной почты организации, предоставляющей Услугу;

- отправлены через Интернет портал

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Срок рассмотрения заявления 5 рабочих дней.

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги не может быть приостановлено.

8.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции (предоставления услуги)

Выдача разрешений на установку рекламной конструкции либо отказа в его выдаче в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения документов.

Аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется в течение месяца.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

Выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

Принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

Выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;

- предоставление ложной или не полной информации в документах;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

Основания для приостановления предоставления Услуг либо отказа в предоставлении Услуг отсутствуют

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа

нарушение требований, установленных частями 5.1 – 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги

- статус заявителя не соответствует требованиям регламента

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции - 3000 рублей (согласно пп.105 п.1 ст.333\_33 Налогового кодекса Российской Федерации)

11.2. Порядок оплаты за предоставление услуги

Заявители заполняют в отделении Сбербанка России квитанцию для уплаты государственной пошлины за предоставление Услуги

11.3. Наименование платежа

Государственная пошлина

11.4. Тип платежа

Безналичный расчет (банковский перевод)

11.5. Стоимость в рублях 3000

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться  места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за размещение  информации о порядке предоставления услуги

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

удобными для обозрения информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой  информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;

- информация о размерах и порядка оплаты за оказанные услуги;

- специальное разрешение на оказание платных услуг;

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находится вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Дни и часы работы (приема граждан)

Возможность дистанционной записи на прием

Среднедневное количество обслуживаемых граждан

Количество заявителей обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты, киосков) к общему количеству обратившихся за получением услуги

Соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Соотношение количества обратившихся за получением услуги в течении года к количеству пунктов приема заявителей

Соблюдение сроков предоставления услуги

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

649450, Республика Алтай, МО «Усть-Канский район», с. Усть-кан, ул. Первомайская,2

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

- через электронную переписку с использование услуг электронной почты;

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством личного обращения;

- через официальный Интернет-портал;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих  Функцию (предоставляющих  Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам 83884722-5-91

14.4. Адреса официальных сайтов  органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении  услуги): wwwmoust-kan.ru, адреса их электронной почты

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://госуслуги-алтай.рф

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения  Функции (предоставления Услуги)

Общие требования к порядку консультирования:

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре.

Порядок публичного консультирования:

Ответственным за достоверность и своевременность размещения информации о порядке предоставления Услуги является орган, ответственный за предоставление Услуги.

На официальном сайте органа, ответственного за предоставление Услуги, и в информационной системе ”Реестр государственных и муниципальных услуг” должна размещаться следующая актуальная информация:

- реестровый номер услуги;

- наименование услуги;

- функция, в рамках которой предоставляется услуга;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющей услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа, ответственного за предоставление услуги и мест предоставления услуги);

- адрес официального сайта органа, ответственного за предоставление услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения для получения услуги (в электронной форме).

Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем

- размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган

Должностные лица, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданину (его законному представителю) корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, с соблюдением деонтологии и врачебной тайны, с учетом неразглашения конфиденциальных сведений.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Консультации проводятся бесплатно

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Консультации специалистов по вопросам предоставления Услуги проводятся по телефонам

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления Услуг принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченного органа

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

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

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу

- на адрес электронной почты

- по факсу

- через Интернет-портал

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

Порядок консультирования посредством электронной почты

Письменный ответ подписывает начальник (заведующий) отдела или руководитель органа местного самоуправления, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном консультировании по электронной почет ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на:

должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

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

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

- направлено через Интернет-сайт

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

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

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

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

        17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

          Предоставление услуги: Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

            - Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

            - Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций

18. Описание последовательности действий  административных процедур

18.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление документов в орган предоставляющий Услугу.

Перечень входящих документов:

В соответствии с п.7.1. настоящего регламента.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Кодексы

Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ

Налоговый кодекс

Федеральные законы

Федеральный закон Российской Федерации от 16 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон Российской Федерации от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»

Федеральный закон Российской Федерации от 02 апреля 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Порядок осуществления административной процедуры:

Поступившее заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

В случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента специалист отказывает заявителю в принятии заявления в устной форме.

В случае соответствия документов требованиям специалист передает документы на рассмотрение комиссии.

Комиссия рассматривает представленные документы, принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченные органы, согласование которых необходимо для принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче, за предварительной консультацией либо согласованием.

С учетом рекомендаций комиссии принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

В случае принятия решения о выдаче разрешения Администрация издает постановление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения заявитель извещается о причинах отказа в соответствии с Федеральным законом «О рекламе».

Разрешение выдается заявителю лично либо его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо нотариально оформленной доверенности уполномоченного лица.

Организации ответственные за содержание дорог предоставляют информацию о текущем состоянии дорог на закрепленном за ними участке.

Консультирование может проводиться как лично в приемные часы, так и по средствам телефонной связи, письменной переписки включая электронную почту.

Все поступившие обновления в базу данных в оперативном порядке должны отражаться на официальном сайте органа местного самоуправления.

Результаты выполнения процедуры:

Выдача разрешений на установку рекламной конструкции.

Отказ в выдаче разрешений на установку рекламной конструкции.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист ответственный за исполнение муниципальной услуги.

Комиссия.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры 7 рабочих дней.

18.2. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций

Перечень входящих документов:

В соответствии с п.7.1. настоящего регламента.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Кодексы

Градостроительный кодекс

Федеральные законы

Федеральный закон Российской Федерации от 16 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон Российской Федерации от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»

Федеральный закон Российской Федерации от 02 апреля 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Порядок осуществления административной процедуры:

Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения Администрации:

вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

Организации ответственные за содержание дорог предоставляют информацию о текущем состоянии дорог на закрепленном за ними участке.

Консультирование может проводиться как лично в приемные часы, так и по средствам телефонной связи, письменной переписки включая электронную почту.

Все поступившие обновления в базу данных в оперативном порядке должны отражаться на официальном сайте органа местного самоуправления.

Результаты выполнения процедуры:

Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист Администрации, в чью компетенцию входит решение данных вопросов

Орган местного самоуправления.

Срок выполнения процедуры:

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется Администрацией заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней с момента принятия.

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

**услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной  услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по предоставлению услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган исполнительной власти, ответственный  за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги:  органы местного самоуправления сельских поселений, МО «Усть-Канский район»:

Орган местного самоуправления уполномоченный в области градостроительства – отдел архитектуры и строительства

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу: отдел архитектуры и строительства.

Орган местного самоуправления уполномоченный в области градостроительства.

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования) : органы местного самоуправления сельских поселений, МО «Усть-Канский район»

Орган местного самоуправления уполномоченный в области градостроительства- отдел архитектуры и строительства

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

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Федеральный закон Российской Федерации от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями и дополнениями»;

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

Индивидуальные предприниматели

6.2. Характеристики получателя услуги

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие установить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования, и не занимающие преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах (в форме аукциона или конкурса) на заключение договора на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы.

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Заявление:

свидетельство о регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя);

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (индивидуального предпринимателя);

учредительные документы (устав) для юридических лиц;

эскиз проекта с фотографическим снимком с указанием размеров и места установки конструкции, выполненный заявителем (с использованием компьютерной графики);

проектная документация на рекламную конструкцию с элементами крепления, подготовленная проектной организацией;

иные документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

для юридических лиц - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, юридический и почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя;

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) - фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя;

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

7.3. Способы предоставления документов

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены на почтовый адрес организации, предоставляющей Услугу.

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 30 минут

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 25 минут

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги не может быть приостановлено.

8.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции (предоставления услуги)

Срок выдачи документов осуществляется в течение 1 дня.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Выдача выписки из протокола проведения торгов (в форме аукциона или конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

Заключение договора.

Выдача выписки из протокола проведения торгов.

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;

- предоставление ложной или не полной информации в документах;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

Основания для приостановления предоставления Услуг либо отказа в предоставлении Услуг отсутствуют

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются

наличие действующего договора на запрашиваемое недвижимое имущество

невозможность использования муниципального недвижимого имущества на условиях договора по техническим причинам

нарушение норм Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ ”О рекламе”, регулирующих порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за разещение информации о порядке предоставления услуги

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

удобными для обозрения информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;

- информация о размерах и порядка оплаты за оказанные услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

информационными стендами;

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находится вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

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

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Количество заявителей обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты, киосков) к общему количеству обратившихся за получением услуги

Соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

Соблюдение сроков предоставления услуги

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Почтовый индекс, Наименование субъекта Российской Федерации, Наименование муниципального образования, Улица, Дом.

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

- через электронную переписку с использование услуг электронной почты;

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством личного обращения;

- через официальный Интернет-портал;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих  Функцию (предоставляющих  Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам

14.4. Адреса официальных сайтов  органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении  услуги), адреса их электронной почты

Электронный адрес: [kyrlyk2011@mail.ru](mailto:kyrlyk2011@mail.ru), moust-kan@mail.ru, официальный сайт:  www.moust-kan.ru

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://госуслуги-алтай.рф

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения  Функции (предоставления Услуги)

Порядок публичного консультирования:

Ответственным за достоверность и своевременность размещения информации о порядке предоставления Услуги является орган, ответственный за предоставление Услуги.

На официальном сайте органа, ответственного за предоставление Услуги, и в информационной системе ”Реестр государственных и муниципальных услуг” должна размещаться следующая актуальная информация:

- реестровый номер услуги;

- наименование услуги;

- функция, в рамках которой предоставляется услуга;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющей услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа, ответственного за предоставление услуги и мест предоставления услуги);

- адрес официального сайта органа, ответственного за предоставление услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения для получения услуги (в электронной форме).

Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем

- размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ и на Интернет-сайтах органов местного самоуправления

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

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

Консультации проводятся бесплатно

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа, в том числе с привлечением других специалистов

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Консультации специалистов по вопросам предоставления Услуги проводятся по телефонам

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления Услуг принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченного органа

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу РА с.Кырлык ул. Ж. Елеусова д.125 А

- на адрес электронной почты: [kyrlyk2011@mail.ru](mailto:kyrlyk2011@mail.ru)

- по факсу 3884727-3-23

- через  Интернет-портал http://госуслуги-алтай.рф

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

Главу органа местного самоуправления

должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения государственной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной функции

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

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

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

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

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

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

        17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

          Предоставление услуги: Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности включает в себя следующие административные процедуры:

            - Прием и регистрация документов от заявителя

           - Подготовка и проведение торгов

        18. Описание последовательности действий  административных процедур

18.1. Прием и регистрация документов от заявителя

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Основание для начала предоставления Услуги является предоставление заявления с полным пакетом документов.

Перечень входящих документов:

В соответствии с п.7.1. настоящего регламента.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Федеральные законы

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”

Федеральный закон Российской Федерации от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»

Федеральный закон Российской Федерации от 02 апреля 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Порядок осуществления административной процедуры:

Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте подается заявление о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности с приложением пакета документов.

Специалистом ответственным за прием документов осуществляется:

прием и регистрация заявления и присваиванием входящего номера;

вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

направление заявления руководителю органа местного самоуправления.

Результаты выполнения процедуры:

Регистрация документов в Журнале входящей корреспонденции.

Отказ в регистрации документов.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры 20 минут

18.2. Подготовка и проведение торгов

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Принятое и зарегистрированное заявление.

Перечень входящих документов:

В соответствии с п.7.1. настоящего регламента.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Федеральные законы

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

Федеральный закон Российской Федерации от 16 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон Российской Федерации от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»

Федеральный закон Российской Федерации от 02 апреля 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Порядок осуществления административной процедуры:

Сотрудник органа местного самоуправления:

формирует перечень муниципального имущества, которое может быть объектом торгов;

в срок не позднее чем за 30 дней до начала проведения торгов, публикует информационное извещение в газете и размещает информационное извещение на официальном сайте;

принимает от участников заявки, выдает участнику расписку, подтверждающую факт приема заявки, присваивает ему регистрационный номер участника торгов;

проверяет правильность оформления заявок на участие в торгах и прилагаемых документов и принимает решение о допуске (отказе в допуске) участников торгов до начала проведения торгов;

информирует участников торгов о допуске (отказе в допуске) и дате проведения торгов;

уведомляет конкурсную комиссию по проведению торгов;

в случае необходимости по предмету проводимых торгов привлекает специалистов;

разъясняет положения документации по проведению торгов по запросам участников торгов.

После принятия заявлений и необходимых документов орган местного самоуправления организовывает торги. После проведения торгов члены комиссии подписывают протокол о результатах торгов.

Протокол о результатах торгов с момента его подписания приобретает юридическую силу и является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора и получение разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с поданной заявкой на участие в торгах.

Протокол о результатах конкурса подписывается в двух экземплярах, один экземпляр протокола выдается заявителю (победителю торгов), второй остается у сотрудника органа местного самоуправления.

Победитель торгов не имеет права изменить технические, архитектурно-художественные параметры и условия установки рекламной конструкции, предусмотренные эскизом рекламной конструкции и указанные в заявке на участие в торгах.

По результатам проведенного торгов победитель обязан в течение трех месяцев с момента подписания протокола заседания комиссии:

провести необходимые для установки конструкции согласования;

представить проект рекламной конструкции с заключением технической экспертизы в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

получить разрешение на установку рекламной конструкции.

Сотрудник органа местного самоуправления:

уведомляет победителя и других участников торгов о принятом конкурсной комиссией решении;

публикует в газете, а также размещает на официальном сайте протокол оценки и сопоставления заявок после дня его подписания;

публикует в газете, а также размещает на официальном сайте протокол о результатах конкурса.

заключает договор с победителем конкурса Победитель конкурса вправе приступить к установке рекламной конструкции после заключения договора и оформления в установленном порядке разрешения на установку рекламной конструкции.

Результаты выполнения процедуры:

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Выдача выписки из протокола проведения торгов (в форме аукциона или конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 рабочих дней

                                                              Утверждено постановлением

главы Кырлыкского сельского поселение

от 26.11.2012 г.№ 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью»**

**1.Общие положения.**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прведение мероприятий по работе с детьми и молодежью » (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, создание правовых, социально-экономических, организационных условий для гражданского становления, эффективной социализации и самореализации молодых граждан, повышение числа вовлеченности молодых людей в социально значимую и общественную деятельность муниципального образования.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителей.

Физические и юридические лица. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования :

1.3.2.Почтовый адрес: 649456, Усть-Канский район, с. Кырлык, ул. Ж.Елеусовад.125 А.

1.3.3. График работы  администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 9.00 - до 13,00,  с 14.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни |

1.3.4. Контактные телефоны администрации:  тел./факс 3884727323.

1.3.5. Электронная почта: [kyrlyk2011@mail.ru](mailto:kyrlyk2011@mail.ru)

1.3.6. Официальный сайт администрации Усть-Канского  района, где размещена информация об администрации муниципального образования «и о порядке предоставления муниципальной услуги: www.moust-kan.ru

1.3.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста муниципального образования Кырлыкское сельское поселение (далее – специалист).

1.3.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации муниципального образования – с. Кырлык, ул. Ж. Елеусова д.125А.

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи – 8 (38847) 27-3-23;

- посредством размещения на  официальном сайте муниципального образования «Усть-Канский район»:  www. moust-kan.ru

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации МО «Кырлыкское сельское поселение»: [kyrlyk2011@mail.ru](mailto:khadahan2012@mail.ru)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: администрация муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение».

2.3.  Конечным результатом предоставления услуги (исполнения функции) является осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с поручением главы администрации, а также определяется муниципальными правовыми актами.

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

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

- Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1992 г. № 1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики»;

- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 3 июня 1993 г. № 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 1760-р «О Стратегии государственной молодёжной политики в Российской Федерации»;

- Настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Перечень документов, предъявляемых для участия детей и молодежи в организуемых мероприятиях, определяется непосредственно положением о конкретном мероприятии.

2.6.2. Для предоставления услуги заявителю необходимо предоставить заявку на участие в мероприятии, в письменном виде по форме, указанной в приложении №1 к административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований  для отказа в приеме документов, необходимых  для  предоставления муниципальной услуги; исчерпывающий перечень оснований  для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги является изменения в законодательстве, регламентирующем исполнение муниципальной услуги; собственная инициатива заявителя, несоответствие возраста заявителя на получение услуги, несоблюдение требований положений о проведении мероприятия, нарушение правил поведения в общественных местах.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

2.8. Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления таких услуг не должен превышать 10 минут.

2.10. Срок предоставления ответа на запрос заявителя по предоставлению информации – 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.11. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 1.3.3.  настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.11.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.12.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, удовлетворение клиента;

2.12.3. Предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

2.12.4. Точность и аккуратность;

2.12.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной и других формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

2.12.6. Повышение культуры обслуживания заявителей, надежность и безопасность.

**3. Административные процедуры**

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

- планирование мероприятий;

- подготовка к проведению мероприятий;

- осуществление мероприятий;

- аналитический отчет о проведении мероприятий.

3.2. Основание для начала административного действия по оказанию муниципальной услуги является подача письменного заявления от физического или юридического лица, либо обращение по телефону или запросов по электронной почте.

3.3. Ответственными лицами за выполнение административного действия по предоставлению муниципальной услуги является: специалист администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение».

3.3.1. При поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги ответственное лицо регистрирует его, присваивает ему входящий номер. После чего, срок предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с поручением главы администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение», положение о проведении мероприятия, а также определяется муниципальными правовыми актами.

3.4. Ежегодно в срок до 20 декабря составляется план проведения мероприятий на следующий год, который  утверждается главой администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение» и согласовывается начальником управления культуры и молодежной политики администрации муниципального района Усть-Канского района.

3.4.1. В содержание муниципальной услуги включается проведение следующих мероприятий:

3.4.1.1. Содействие героико-патриотическому и гражданскому воспитанию молодёжи:

- организация и проведение массовых мероприятий по патриотическому воспитанию;

- проведение мероприятий с детским и молодёжным активом общественных гражданско-патриотических объединений и иных организаций, работающих с детьми и молодёжью, по обмену опытом;

- организация поисковой работы, деятельности по увековечиванию памяти воинов, погибших при защите Отечества.

3.4.1.2.  Профессиональное самоопределение, занятость, трудовая и социальная адаптация молодёжи:

- организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан 14 – 17 лет на территории муниципального образования;

- содействие в профессиональном самоопределении;

- организация работы по пропаганде здорового образа жизни и первичной профилактике наркозависимости в молодёжной среде;

- организация просветительской и практической работы по экологии.

3.4.1.3. Пропаганда здорового образа жизни и профилактика асоциальных явлений в молодёжной среде:

- проведение антинаркотических марафонов, молодёжных акций, шествий за здоровый образ жизни;

- молодёжные спартакиады, посвящённые памятным датам.

3.4.1.4. Поддержка талантливой молодёжи, молодёжных социально-позитивных инициатив:

- организация и проведение молодёжных праздников и конкурсов;

3.4.1.5. Организация работы с детьми и молодёжью по месту жительства:

- содействие в организации игровых и спортивных площадок по месту жительства;

- социальная адаптация молодёжи, попавшая в сложную жизненную ситуацию.

3.5.  Подготавливается мероприятия к проведению:

- разработка не позднее, чем за 3 недели до срока проведения мероприятия, положения о проведении мероприятия;

- в случае необходимости финансовых затрат, составление подробной сметы расходов, являющей обязательной частью положения о проведении мероприятия, составленной в соответствии с установленными требованиями. Положение и смета расходов утверждаются распоряжением главой администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение» о проведении мероприятия;

- составление и издание распоряжения о проведении мероприятия.

- размещение заказа для нужд, связанных с проведением мероприятия.

- за 2 недели до срока проведения мероприятия с участием привлеченных лиц по организации и проведению разрабатывается сценарный план мероприятия;

- в течение 10 дней с момента подписания правового акта о проведении мероприятия информируют пользователей муниципальной услуги посредством:

а) информирования непосредственно в помещении администрации;

в) размещения информации на официальном сайте администрации Усть-Канского района в разделе муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение»;

г) размещения соответствующей информации в газете «Голос времени»» или на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

е) иными способами;

- в срок, установленный в правовом акте о проведении мероприятия, принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц;

- совершение действий, направленных на достижение целей и задач, содержащихся в правовом акте об организации и  проведении мероприятия;

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является издание правового акта об организации и проведении мероприятия; связанных с проведением мероприятия; разработка сценарного плана мероприятия и информирование пользователей муниципальной услуги о проведении мероприятия и проведение мероприятия.

3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении исполнения муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному телефону и/или электронной почте. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, выдают ответ на запрос на руки заявителю в часы приема. Заявитель при личном получении ответа на запрос удостоверяет факт его получения своей подписью. В случае отсутствия обращений заявителей по вопросу получения ответа на запрос находится на хранении в администрации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется главой администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение».

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение», проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, инструкций, содержащих порядок заполнения формы, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги и других документов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение».

4.4. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.5. Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом,  несет глава администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение».

**5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**[**муниципальную услугу**](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws#sub_2002#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

Установленный настоящим разделом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Иркутской области прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом, решение действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.1. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного)  обжалования могут быть решения действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя, его представителя;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по электронной почте.

5.5. Каждый заявитель имеет право получить, а специалист администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение», предоставляющий муниципальную услугу, обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение», принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

                                                                                                        Приложение № 1

Главе администрации  МО

«Кырлыкское сельское поселение»

                                                                                                  Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

            Почтовый адрес :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

           Адрес электронной почты (при

           наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

             Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**Прошу предоставить информацию**

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

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

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

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Потребитель услуги** \_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

             (подпись)                     (расшифровка подписи)

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

Приложение№ 2

**Главе администрации**

**МО «Кырлыкское сельское  поселение»**

**ЖАЛОБА**

**НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. физического лица;  полное наименование юридического лица)

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

(далее - Потребитель).

**Адрес Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

**Телефон/факс потребителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Иные сведения о потребителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

**подаю жалобу на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги допущенное должностным(ми) лицом (лицами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                                (Ф.И.О. должностного лица)

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

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

(наименование учреждения,  оказывающего муниципальную услугу

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

**в ходе предоставления муниципальной услуги в части следующих требований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

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

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

(описание нарушенных прав и законных интересов, действия (бездействия)  или противоправного решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, в т.ч. участники, место,  дата и время фиксации нарушения)

**Прошу направить ответ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(способ информирования)

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

**Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.**

**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

    (подпись)                          (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

/\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Содействия занятости молодежи»**

1. **Общие положения**

1.1.                      Административный регламент муниципальной услуги «Содействия занятости молодежи» (далее-Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Содействия занятости молодежи » (далее- Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной Услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется сельской администрацией и управление по образованию, спорту и молодежной политике.

                            1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

1.3.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Трудовым кодексом  РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (Собрание законодательства РФ. Издательство «Юридическая литература» 07.01.2002 г. № 1).

- Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Российская газета" от 5 августа 1998 г.).

- Федеральным законом от 21 декабря 1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 27 декабря 1996 г.

              - Законом РФ от 19 апреля 1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов 01.01.1992 г. № 1).

- Распоряжением Правительства РФ от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «Об утверждении стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ. Издательство «Юридическая литература» 25.12.2006 г. № 52).

- Законом Краснодарского края от 08 февраля 2000г. №231-КЗ «О

1.4. Результат предоставления Муниципальной услуги.

              1.4.1.  Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги  является:

- предоставление консультации о процедуре трудоустройства на постоянную, временную и сезонную занятость;

1.5. Описание заявителей, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги.

1.5.1.Получателями Муниципальной услуги являются:

- граждане в возрасте от 14 до 30 лет, являющиеся учащимися средних общеобразовательных учреждений, а так же учащимися начального, среднего и высшего профессионального учебного заведения, нуждающиеся в трудоустройстве в свободное от учебы время;

- граждане в возрасте от 14 до 30 лет, испытывающие трудности в поиске работы.

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

                            2.1. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной  услуги.

2.1.1. Сведения о местах нахождения и справочные телефоны учреждения и органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги: учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу находится по адресу

2.1.2. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Центре занятости населения в Усть-Канском районе.

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.

Информационные стенды размещаются в помещении управления. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- месторасположение, график (режим) работы;

- перечень получателей Муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых получателями Муниципальной услуги;

- информация об имеющихся в базе данных вакансиях на постоянную, временную и сезонную работу;

- информация о мероприятиях, проводимых в рамках оказания Муниципальной услуги.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещении управления, предназначенном для приема получателей Муниципальной услуги, на информационных стендах, раздаются в местах проведения мероприятий, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Муниципальной  услуги, по номерам телефонов для справок,  в средствах массовой информации, на информационных стендах управления и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей Муниципальной услуги о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

2.1.3. Условия и сроки  предоставления Муниципальной услуги.

Консультации о порядке предоставления Муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы администрации и предоставляются:

- по письменному обращению;

- по телефону;

- посредством личного обращения получателя.

Прием документов от получателей Муниципальной услуги и предоставление консультаций в администрации осуществляется по следующему графику:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов.

Суббота-воскресенье- выходные дни

Прием получателей Муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста управления информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Письменные обращения получателей Муниципальной услуги о порядке предоставления Муниципальной услуги,  рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам.

Специалист  при предоставлении Муниципальной услуги руководствуются настоящим Административным регламентом, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.1.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- несоответствие гражданина требованиям, предъявляемым к категориям получателей;

- непредставление или неполное представление требуемых документов;

- выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

На основании личного письменного заявления получатель Муниципальной  услуги вправе отказаться от предложения специалиста о предоставлении Муниципальной услуги.

2.1.5. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении - месте предоставления Муниципальной услуги.

Помещение для предоставления Муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.1.6. Документами, необходимыми для получения Муниципальной услуги, являются:

для соискателей: анкета - заявление, паспорт гражданина Российской Федерации;

для работодателей – договор на оказание услуг по подбору кадров и заявка к договору.

Получатель Муниципальной услуги вправе предоставить вышеуказанные документы следующими способами: по почте (с указанием фактического адреса отправителя) и посредством личного обращения.

2.1.7. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Получатели Муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением Муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги для молодежи, ищущей работу, включает в себя следующие административные процедуры:

при  личном обращении:

1) заполнение получателем Муниципальной услуги анкеты – заявления;

2) предоставление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и их проверка специалистом, ответственным за предоставление услуги;

3) предоставление получателю Муниципальной услуги консультации о процедуре трудоустройства на постоянную, временную и сезонную занятость;

4) предоставление получателю Муниципальной услуги информации из базы  данных о вакансиях;

5) принятие решения получателем Муниципальной услуги о выборе вариантов трудоустройства из перечня, предложенного должностным лицом, оказывающего Муниципальную услугу;

6) содействие получателю Муниципальной услуги в прохождении льготного медицинского осмотра  для участников студенческих трудовых отрядов;

7) выдача  направления на работу или выдача мотивированного отказа в предоставлении направления на работу получателю Муниципальной услуги;

8) внесение анкеты-заявления в базу данных соискателей на постоянную, временную и сезонную работу должностным лицом, оказывающим Муниципальную услугу;

9) информирование получателей Муниципальной услуги о подходящих вариантах трудоустройства на постоянную, временную и сезонную занятость по мере обновления базы данных вакансий посредством телефонной связи;

10) информирование получателей Муниципальной услуги о проводимых мероприятиях, направленных на решение вопросов занятости молодежи;

при письменном обращении:

1)            рассмотрение поступившего обращения специалистом, оказывающим Муниципальную услугу;

2)            сбор необходимой информации для предоставления Муниципальной  услуги специалистом, оказывающий  Муниципальную услугу;

3)            предоставление ответа получателю Муниципальной услуги в установленный срок, с момента поступления обращения, тем   же способом, каким было доставлено письмо.

Срок предоставления Муниципальной услуги – с момента обращения до 31 декабря текущего года. Получатели  Муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за Муниципальной услугой.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Специалист управления, осуществляющий функцию по предоставлению Муниципальной услуги, проводит отбор предложений работодателей на основании сведений о производственных возможностях,  месте проведения и характере работ, сроках начала и окончания работ, уровне оплаты труда, стоимости выполнения работ, размерах и порядке их финансирования, требованиях по обеспечению условий охраны труда, создании специализированных условий для несовершеннолетних  граждан.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется  начальником управления предоставляющего Муниципальную услугу.

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

**Муниципальной услуги**

Получатели Муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, имеют право обратиться к начальнику управления, или к вышестоящему должностному лицу в администрацию муниципального образования  с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), либо непосредственно в суд.

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставления муниципальной услуги- «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора » (далее- административный регламент), разработан в целях установления единого порядка  сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории  Кырлыкского сельского поселения  и предотвращения их вредного воздействия на здоровье человека и окружающую природную среду. Разработка регламента позволить повысить качество исполнения и обеспечения доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица  всех форм собственности,  зарегистрированное и осуществляющее деятельность по обращению с отходами производства и потребления на территории муниципального образования, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение», с вопросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы Администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение».

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема заявителей |
| Понедельник | 9-00 - 13-00; 14-00 - 17-00 |
| Вторник | 9-00 - 13-00; 14-00 - 17-00 |
| Среда | 9-00 - 13-00; 14-00 - 17-00 |
| Четверг | 9-00 - 13-00; 14-00 - 17-00 |
| Пятница | 9-00 - 13-00; 14-00 - 17-00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Юридический адрес: 649456,  Усть-Канский район, с. Кырлык,  ул. Сартакпая д.38.

1.4. Административный регламент исполнения муниципальной услугиразмещается: на интернет-сайте Администрации муниципального образования «Усть-Канский район»: www:moust-kan.ru;

Информацию о порядке и сроках исполнения  муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение» (далее – Администрация);

2) по телефону(факсу): (38847)27323

       3) на интернет-сайте муниципального района www:moust-kan.ru;

4) по электронной почте kyrlyk2011@mail.ru;

1.4.1. В информационных материалах (бюллетенях) в помещении, предназначенном для приема документов для исполнения муниципальных услуг, и на интернет-сайте  муниципального района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальных услуг;

2)   текст Административного регламента с [приложениями](http://pravo.minjust.ru/);

3) перечень документов и материалов, необходимых для исполнения муниципальных услуг;

4) образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора» (далее муниципальная услуга).

2.2. Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение» .

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

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

2.3.2. подпункт 14 пункта 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является снижение уровня негативного воздействия отходов на окружающую природную среду, восстановление благоприятного состояния окружающей среды и природных ресурсов, обеспечение экологической безопасности посредством принятия мер, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение»

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться с обращением лично в ходе личного приема или по телефону, а также направить его в письменной форме.

При обращении заявителя в письменной форме в заявлении должна содержаться следующая информация:

1) наименование муниципального района, в который направляется обращение;

2) фамилия, имя, отчество физического лица, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

3) почтовый адрес, полное наименование юридического лица;

5) суть вопроса, на который заявитель хочет получить ответ;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) личная подпись заявителя, дата.

В случае если изложенные в устном запросе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют сбора дополнительной информации, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.6.2. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.6.3. В случае, если из содержания обращения невозможно установить какая именно информация запрашивается.

Решение об отказе в исполнении муниципальной услуги принимается, в случае, если документация не является объектом действия настоящего административного регламента - в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанной документации.

При отказе в исполнении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление заказным письмом, информация дублируется по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги. Материалы, представленные заявителем для исполнения муниципальной услуги, возвращаются заявителю вместе с уведомлением.

2.7. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в письменной форме определяется сложностью выполнения работ, и составляет – 30 календарных дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги. В случае необходимости срок может быть продлен еще на 30 дней.

Время ожидания при подаче документов на исполнение муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания при подаче дополнительных документов на исполнение муниципальной услуги при получении документов и время запроса на получение информации не должно превышать 15 минут.

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

Время предоставления информации по телефону не должно превышать 10 минут.

2.9. Помещение, в котором размещаются специалисты Администрации, должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета, названия подразделения.

Помещение для исполнения муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием документов, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, множительной техникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема и консультирования заявителей должно быть обеспечено стулом, иметь место для письма и раскладки документов, соответствовать комфортным и оптимальным условиям работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными материалами (бюллетенями), стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.10. Консультации по вопросам предоставления услуг по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение» производятся по записи, которая фиксируются в журнале регистрации консультаций.

2.11. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб со стороны заявителей. Показатель доступности муниципальной услуги определяется отношением нормативного времени ожидания оказания услуги к фактическому времени оказания услуги.

**Раздел 3. Административные процедуры**

3.1.  Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения муниципальных услуг, является:

1) регистрация заявления заявителя в Администрации муниципального  образования «Кырлыкское сельское поселение»;

2) устное обращение заявителя на личном приеме или по телефону.

3.2. Содержание административного действия

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.1.Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться по телефону - 8 (39549) 95646.

В случае если ответ на изложенный в устной форме запрос является очевидным и не требует дополнительного сбора информации, то ответ на поставленный вопрос дается по телефону. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных  вопросов на основании письменного обращения заявителя.

График получения консультаций муниципальной услуги:

с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00) ,суббота, воскресенье выходные дни.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель может записаться на личный прием по адресу: с.Кырлык ул.Ж.Елеусова д.125А.

В случае если ответ на изложенный в устной форме запрос является очевидным и не требует дополнительного сбора информации, то ответ на поставленный вопрос с согласия заявителя дается устно, о чем делается запись в карточке личного приема посетителя. В ходе личного приема заявитель может подать письменное обращение, которое регистрируется в течение трех дней в журнале входящей корреспонденции.

3.2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с письменным обращением лично либо:

1) по почте – 649456,с.Кырык ул.Ж.Елесова д.125А

2) по  факсимильной связи факс 8 (38847)27323

        3) по электронной почте kyrlyk2011@mail.ru

3.2.3.1. Регистрация представленных документов осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документов.

3.2.3.2. В ходе административной процедуры приема документов осуществляется:

1) рассмотрение представленных материалов на предмет их соответствия муниципальной услуге;

2) проверка  достоверности сведений и данных, представленных на исполнение муниципальной услуги.

3.2.3.3 Документы, представленные на исполнение муниципальной услуги в полном объеме, передаются главе Администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение».

3.2.3.4. Глава  Администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение» определяет ответственного исполнителя из числа специалистов администрации и передает ему полученные документы для исполнения муниципальной услуги.

3.2.3.5. Специалист  в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает представленный пакет документов. При необходимости проведения отдельных мероприятий срок выполнения муниципальной услуги может быть продлен до 60 календарных дней.

3.2.3.6. На основании проведенного анализа информации специалист администрации в зависимости от запроса выполняет следующие функции:  
        - разработка и реализация мероприятий по организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;  
        - организация работ по обеспечению экологической безопасности в районе;  
        - осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;  
        - разработка и реализация мероприятий по организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов:  
        - разработка нормативно-правовых актов администрации района и распорядительных документов по вопросам, связанным с утилизацией и переработкой бытовых и промышленных отходов;  
        - участие в ведении учета объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду;  
        - рассмотрение жалоб и обращений граждан, юридических лиц по фактам нарушения природоохранного законодательства;  
        - обеспечение населения достоверной информацией о состоянии окружающей среды на территории района, о мерах, принимаемых администрацией района для ее улучшения;  
        - координация работы совместно с сельскими поселениями, физическими и юридическими лицами по организации и выполнению мероприятий утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;  
        - разъяснительная работа с населением по вопросам утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов и охраны окружающей среды путем публикации в СМИ, на сходах граждан.

       - согласование деятельности предприятий, организаций, учреждений и предпринимателей без образования юридического лица, связанную с утилизацией и переработкой бытовых и промышленных отходов, оказывает им необходимую консультативную и методическую помощь;

       - в соответствии с требованиями действующего законодательства, технических, санитарных правил и норм специалист администрации:

- проводит необходимые мероприятия по созданию новых, расширению, закрытию или переносу действующих объектов утилизации бытовых и промышленных отходов;

- рассматривает, согласовывает и утверждает проектно-сметную документацию на строительство и модернизацию объектов утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

- способствует открытию предприятий по переработке бытовых и промышленных отходов;

- разрабатывает и реализует мероприятия по приведению действующих объектов утилизации бытовых и промышленных отходов в соответствие с существующими требованиями к их устройству и содержанию.

- ведет учет объемов образующихся отходов; участвует в ведении государственного реестра объектов размещения отходов; осуществляет в установленном порядке контроль и надзор за соблюдением порядка в области обращения с отходами на территории муниципального района.

- запрашивает и получает на безвозмездной основе от предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального района, сведения и информацию, необходимые для анализа социально-экономической ситуации и развития муниципального района в области обращения с отходами; разрабатывает перечень объектов по размещению, использованию и обезвреживанию отходов в муниципальном районе.

Администрация муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение» осуществляет:

           - участие в разработке и реализации долгосрочных целевых программ муниципального района, а также участие в разработке и реализации территориальных программ по совершенствованию организации размещения, утилизации и переработки бытовых отходов.

- учет производителей отходов;

- учет образовавшихся отходов;

- участие в разработке долгосрочных целевых программ муниципального района по совершенствованию организации размещения, утилизации и переработки отходов производства и потребления в части снижения их негативного воздействия на здоровье населения и окружающую природную среду.

3.2.3.7. Заключение по результатам обследования визируется и подписывается главой Администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение».

3.2.3.8. Заключение, заверенное в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, отправляется заявителю по почте, по факсу или по  электронной почте в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в исходящей корреспонденции.

3.3. Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) запрашивать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций необходимые документы и информацию для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, имеет право отказать  в приеме документов или  предоставлении муниципальной услуги на основании п. 2.6. настоящего регламента.

3.4. Муниципальная услуга считается выполненной, если заявителю дан устный или письменный ответ по существу поставленных вопросов.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

 4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется главой Администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение».

4.2.  В рамках плановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальных функции, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы  муниципального образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются служащие муниципального образования. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение главе муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение».

4.3. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур.

По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение» осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности.

**5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Заявители имеют право на обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

5.2.  Предметом досудебного обжалования могут быть:

1) несоблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) нарушение порядка осуществления административных процедур;

3) безосновательный отказ в оказании муниципальной услуги..

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является обращение (далее - жалоба) заявителя в Администрацию муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение».

5.4.Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1.  В жалобе должна содержаться следующая информация:

1) наименование муниципального образования;

2) фамилия, имя, отчество физического лица, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

3) почтовый адрес, полное наименование юридического лица;

4) наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

5) суть нарушенных прав и законных интересов заявителя, противоправного решения, действий (бездействия);

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) личная подпись заявителя, дата.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменной форме.

5.4.2. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.4.3. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, рассматривается в срок не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В случаях, если по жалобе требуется провести дополнительную проверку, а также в случае направления запроса другим государственным органам,  и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней.

По результатам рассмотрения жалобы главой муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.5.1 Если в письменном обращении не указано полное наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением [порядка](http://pravo.minjust.ru/) обжалования данного судебного решения.

5.5.3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Для начала процедуры досудебного обжалования к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения письменного обращения, отсутствуют или не приложены, и при этом такие документы отсутствуют в Администрации, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о необходимости представления таких документов в 10-дневный срок, а также о том, что в случае их непредставления в указанный срок рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. В случае, если в жалобе содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, которые отсутствуют у заявителя, то должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

В указанных в настоящем пункте случаях истребования необходимых документов или необходимости выезда на место для их изучения срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления запрошенных документов либо выезда на место, но не более чем на десять дней.

5.8. Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста администрации подается главе администрации.

5.9. Результатом досудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается главой муниципального образования.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрен предмет обжалования, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об обоснованности требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если им нарушены его права и свободы.

Жалоба признается необоснованной, если в результате обжалуемого решения, действия (бездействия) не нарушены права и свободы заявителя.

В этом случае должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы готовится письменный ответ заявителю.

Приложение № 1

**к  Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги «Организация сбора**

**и вывоза бытовых отходов и мусора»**

БЛОК-СХЕМА

по исполнению муниципальной услуги

«Организация сбора и вывоза бытовых

  отходов и мусора»

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

**услуги «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по предоставлению услуги «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование государственной услуги «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган исполнительной власти, ответственный  за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги: администрация МО «Усть-Канский район.

Орган местного самоуправления уполномоченный в области жилищно-коммунального хозяйства- отдел архитектуры и строительства.

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу: МУП «Коммунальщик», ООО «ЖКХ», ООО «Эрчим», ОАО «МРСК Сибири».

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.

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования): МУП «Коммунальщик», ООО «ЖКХ», ООО «Эрчим», ОАО «МРСК Сибири».

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Кодексы:

"Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 188-ФЗ

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010, N 31, ст. 4179)

Постановления Правительства РФ:

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 № 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам"

Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти:

Государственный комитет Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. N 170 ”Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда”

5.2. Прочие нормативно-правовые акты

прочие:

Правила технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации МДК 3-02.2001, утвержденными Приказом Госстроя России от 30.12.1999 № 168;

Правила по охране труда при эксплуатации водопроводно-канализационного хозяйства, утвержденными Постановлением Министерством труда и социального развития Российской Федерации от 16.08.2002 № 61;

Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденными Минэнерго России № 115 от 24.03.2003

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Граждане, использующие коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Заявление, оформленное в свободной форме

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

7.3. Способы предоставления документов

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены на почтовый адрес организации, предоставляющей Услугу.

- отправлены на адрес электронной почты организации, предоставляющей Услугу;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения Услуги не должно превышать 15 минут.

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Услуга оказывается постоянно

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Срок исчисляется в зависимости от основания приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Результатом исполнения муниципальной функции является электро-, тепло-, газо- водоснабжение и водоотведение населения муниципальных образований

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

Размещенная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на сайте

Акт выполненных работ

Факт создания ТСЖ

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

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;

-неудовлетворительного состояния внутридомовых инженерных систем, за техническое состояние которых отвечает потребитель, угрожающего аварией или создающего угрозу жизни и безопасности граждан.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются

Отказ в исполнении Услуги не допускается

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы::

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- системой кондиционирования воздуха

- системами хозяйственно-питьевого и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Водоснабжение и канализация должно быть централизованными;

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

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

удобными для обозрения информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

интернет-киосками, содержащими справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

Правила работы с интернет-киосками, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Услуге, является открытой и общедоступной.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень получателей Услуги (граждан);

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;

- информация о размерах и порядка оплаты за оказанные услуги;

- специальное разрешение на оказание платных услуг;

-перечень наиболее часто задаваемых вопросов при получении Услуги и ответы на них;

Тексты информационных материалов печатаются шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением компьютерной техники. При использовании компьютерной техники применяется шрифт «Times New Roman» размером14. При большом объеме текста допускается применение шрифта меньшего размера.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

интерактивными киосками, позволяющими посетителям ознакомиться с процедурой предоставления Услуги;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Общее число мест не может быть менее 5.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находится вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

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

Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Среднедневное количество обслуживаемых граждан

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

Своевременность предоставления услуг

Полнота предоставления Услуги

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

- через электронную переписку с использование услуг электронной почты;

14.2. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих  Функцию (предоставляющих  Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам

14.3. Адреса официальных сайтов  органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении  услуги), адреса их электронной почты

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://госуслуги-алтай.рф

14.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения  Функции (предоставления Услуги)

Порядок публичного консультирования:

Ответственным за достоверность и своевременность размещения информации о порядке предоставления Услуги является орган, ответственный за предоставление Услуги.

На официальном сайте органа, ответственного за предоставление Услуги, и в информационной системе ”Реестр государственных и муниципальных услуг” должна размещаться следующая актуальная информация:

- реестровый номер услуги;

- наименование услуги;

- функция, в рамках которой предоставляется услуга;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющей услугу;

- наименование органа исполнительной власти, предоставляющей услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа, ответственного за предоставление услуги и мест предоставления услуги);

- адрес официального сайта органа, ответственного за предоставление услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения для получения услуги (в электронной форме).

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

Индивидуальное консультирование по вопросам предоставления Услуги проводится специалистами в соответствии с графиком проведения консультаций (приложение 1)

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Консультации проводятся бесплатно

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

Консультации специалистов по вопросам лицензирования проводиться при помощи телефонной связи

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу – с. Кырлык, ул. Ж. Елеусова д.125А

- на адрес электронной почты – kyrlyk2011@mail.ru

- по факсу 3884727323

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги:

- заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

При возникновении аварийных ситуаций, совместно с организацией, предоставляющей коммунальную услугу, проводят выездное оперативное совещание, определяют срок и порядок проведения работ по устранению аварии. При необходимости подготавливают и направляют ресурсоснабжающей организации письменные обращения о необходимости принятия срочных мер по улучшению оказываемой услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение государственной услуги возлагается на:

Назначенное должностное лицо

Специалист, ответственный за приём заявок несет ответственность за соблюдение сроков исполнения и порядка приема заявок, правильности внесения записей в журнал учета заявок

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Предметом обжалования может быть:

- нарушение сроков действий и административных процедур;

- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

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

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

- направлено на адрес электронной почты организации moust-kan@mail.ru

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

Анонимные жалобы рассмотрению не подлежат

Основанием для оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов является::

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (с уведомлением заявителя (представителя заявителя) в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению о том, что ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией);

- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о прекращении переписки по данному вопросу).

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются:

- органы местного самоуправления в области жилищно-коммунального хозяйства;

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

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

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

Срок рассмотрения жалоб:

Письменное обращение (заявление, предложение, жалоба) рассматривается в течение 10 дней со дня его регистрации

Письменное обращение (заявление, предложение, жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

        17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

          Предоставление услуги: Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом включает в себя следующие административные процедуры:

            - Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

            - Осуществление капитального ремонта

            - Содействие в создании и развитие ТСЖ

        18. Описание последовательности действий  административных процедур

18.1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Обращение граждан с запросами о получении справочной информации

Поступившее заявление или личное обращение.

Перечень входящих документов:

Электронный запрос

Письменный, устный запрос (обращение) пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Кодексы

Жилищный кодекс

Федеральные законы

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам"

Порядок осуществления административной процедуры:

Рассмотрение заявки о размещение информации на официальном сайте муниципальных образований

Специалист, ответственный за предоставление информации на сайт передает лицу, ответственному за размещение информации на сайте, информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Размещение информации на сайте

Результаты выполнения процедуры:

Размещенная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на сайте

Обновление информации на сайте органа местного самоуправления.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист, ответственный за размещение информации на официальном сайте в сети интернет.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

18.2. Осуществление капитального ремонта

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Изношенность конструктивных элементов общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

Перечень входящих документов:

Решение о проведении капитального ремонта

Смета затрат

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Кодексы

Жилищный кодекс

Федеральные законы

Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 2007 г. N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства"

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Результаты выполнения процедуры:

Акт выполненных работ

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Организациями, осуществляющие деятельность в сфере электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, а также организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг населению муниципальных образований

Срок выполнения процедуры:

Срок определяется в зависимости от степени повреждения и изношенности конструктивных элементов общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

18.3. Содействие в создании и развитие ТСЖ

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Обеспечение наиболее благоприятными и безопасными условиями проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме

Перечень входящих документов:

План работ органов местного самоуправления в сфере жилищно-коммунальных услуг

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Кодексы

Жилищный кодекс

Федеральные законы

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам"

Результаты выполнения процедуры:

Систематизация и структурирование деятельности по управлению имуществом

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Орган местного самоуправления уполномоченный в области жилищно-коммунального хозяйства

Срок выполнения процедуры:

Срок зависит от масштабов содействия и развития ТСЖ

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

**услуги «Предоставление  сведений о ранее приватизированном имуществе»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление  сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган местного самоуправления, ответственный  за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги:

Уполномоченный орган местного самоуправления – отдел экономики и туризма администрации МО «Усть-Канский район»

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу: – отдел экономики и туризма администрации МО «Усть-Канский район»

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования) – отдел экономики и туризма администрации МО «Усть-Канский район»

4.2. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями:

Услуга предоставляется исключительно в пределах компетенции уполномоченного органа власти.

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

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Кодексы:

"Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ

”Земельный кодекс Российской Федерации” от 25.10.2001 N 136-ФЗ\”

"Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Федеральный закон Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 232-ФЗ ”О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации”

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010, N 31, ст. 4179)

Федеральный закон от 21.12.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5.2. Прочие нормативно-правовые акты

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

        От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

-          законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

-          опекуны недееспособных граждан;

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

6.2. Характеристики получателя услуги

    От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Заявление физического лица в установленной форме

Заявление юридического лица в установленной форме

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

7.3. Способы предоставления документов

Заявления должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

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

- в заявлении  не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Срок предоставления Услуги - 25 дней

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Срок исчисляется в зависимости от основания приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

8.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции (предоставления услуги)

Срок выдачи документов осуществляется в течение 1 дня.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

        Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

-          предоставление выписки из плана приватизации;

-          отказ в предоставлении выписки из плана приватизации.

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

**Выписки из плана приватизации;**

             Письменного отказа в предоставлении выписки из плана приватизации.

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;

- предоставление ложной или не полной информации в документах;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

Приостановление предоставления Услуги может произойти в случаях:

- выявление нарушений по ранее заключенным обязательствам со стороны заявителя;

- выявление в документах недостоверной или искажённой информации;

- заявитель обратился в алкогольном или ином опьянении.

- определения или решения суда о приостановлении предоставления услуги

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги

- статус заявителя не соответствует требованиям регламента

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Требования к входу в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Здание, в котором ведется прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

Центральный вход в Здание оборудуется соответствующими указателями, пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски. Предусмотрены места общего пользования.

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Услуга доступна получателю в сети Интернет и не предполагает обязательного личного обращения в места ее предоставления

Требования к размещению и оформлению помещению

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- системой кондиционирования воздуха

- системами хозяйственно-питьевого водоснабжения, канализацией и водостоками. Водоснабжение и канализация должно быть централизованными;

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение для оказания Услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации района, использования информационных стендов.

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

удобными для обозрения информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге, является открытой и общедоступной.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень получателей Услуги (граждан);

- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;

- информация о размерах и порядка оплаты за оказанные услуги;

- специальное разрешение на оказание платных услуг;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов при получении Услуги и ответы на них

Тексты информационных материалов печатаются шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением компьютерной техники. При использовании компьютерной техники применяется шрифт «Times New Roman» размером 14. При большом объеме текста допускается применение шрифта меньшего размера.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Требования к местам ожидания заявителей

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в организацию для получение Услуги и консультаций о порядке ее предоставления.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Общее число мест не может быть менее 5.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находится вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

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

Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Дни и часы работы (приема граждан)

Среднедневное количество обслуживаемых граждан

Соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

Своевременность предоставления услуг

Полнота предоставления Услуги

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу:

Прием заявителей для оказания Услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- проведения встреч с населением (сходов граждан);

- распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

- через электронную переписку с использование услуг электронной почты;

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством личного обращения;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих  Функцию (предоставляющих  Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам 83884722-5-91

14.4. Адреса официальных сайтов  органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении  услуги): wwwmoust- kan.ru, адрес  электронной почты: ust-kan-econom@mail.ru

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://госуслуги-алтай.рф

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения  Функции (предоставления Услуги)

Общие требования к порядку консультирования:

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре.

Порядок публичного консультирования:

Ответственным за достоверность и своевременность размещения информации о порядке предоставления Услуги является орган, ответственный за предоставление Услуги.

На официальном сайте органа, ответственного за предоставление Услуги, и в информационной системе ”Реестр государственных и муниципальных услуг” должна размещаться следующая актуальная информация:

- реестровый номер услуги;

- наименование услуги;

- функция, в рамках которой предоставляется услуга;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющей услугу;

- наименование органа исполнительной власти, предоставляющей услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа, ответственного за предоставление услуги и мест предоставления услуги);

- адрес официального сайта органа, ответственного за предоставление услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения для получения услуги (в электронной форме).

Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем

- размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;

- распространения информационных листков и оформления информационных стендов;

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

Индивидуальное консультирование по вопросам предоставления Услуги проводится специалистами в соответствии с графиком проведения консультаций (приложение 1)

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявителю

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

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

Консультации проводятся бесплатно

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Консультации специалистов по вопросам предоставления Услуги проводятся по телефонам

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления Услуг принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченного органа

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу 649450 с. Усть-Кан, ул. Первомайская,2

- на адрес электронной почты ust-kan-econom@mail.ru

- по факсу 83884722-591

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 рабочих дней

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя Услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя Услуги

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги:

- первый заместитель главы МО «Усть-Канский район»

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником департамента проверок исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

При осуществлении Услуги делопроизводство ведется отделом отдельно

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции

Специалист, ответственный за приём заявок несет ответственность за соблюдение сроков исполнения и порядка приема заявок, правильности внесения записей в журнал учета заявок

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращение заявителя с жалобой или предложением.

Предметом обжалования может быть:

- решение об отказе в предоставлении Услуги или в ее приостановление;

- нарушение сроков действий и административных процедур;

- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

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

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации 649450 с. Усть-кан, ул. Первомайская,2;

- направлено на адрес электронной почты организации ust-kan-econom@mail.ru

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

Анонимные жалобы рассмотрению не подлежат

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются:

- органы местного самоуправления в области жилищно-коммунального хозяйства;

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

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

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

Срок рассмотрения жалоб:

Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, должно быть произведено в течение 30 дней с момента поступления жалобы.

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги: Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;

- Проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- Поиск необходимой информации в архиве;

- Предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации).

18. Описание последовательности действий  административных процедур

18.1. Прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя с заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе по установленной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер регистрации, а так же по просьбе заявителя выдает расписку в приеме заявления при подаче документов лично заявителем или его представителем.

Далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о заявлении в электронную базу данных входящей документации, ставит его исполнение на контроль и принимает заявление с прилагаемым пакетом документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

18.2. Проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления установленной формы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учётом вида испрашиваемой информации проверяет соответствие  формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям настоящего Административного регламента.

В случае выявления причин, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок простым письмом уведомляет об отказе заявителя с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

Либо специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя простым письмом о причинах, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, и устанавливает срок их устранения. Срок устранения замечаний с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

В случае не устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок заказным письмом возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

18.3. Поиск необходимой информации в архиве;

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствия заявления о предоставлении информации требованиям регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск требуемой информации в архиве.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за  предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении информации.

          18.4 Предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации)

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект выписки из плана приватизации и направляет его на согласование главе муниципального образования с приложением документов, обосновывающих предоставление выписки.

Глава муниципального образования при правомерности подписывает выписку и передает её специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который  регистрирует принятую выписку из плана приватизации в журнале учёта.

Далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения в электронную базу данных входящей документации об исполнении обращения заявителя и снятии его с контроля.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по телефону или простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю выписки в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо заказным письмом направляет выписку в случае указания в заявлении способа получения выписки по почте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленный срок вручает заявителю выписку лично с получением от заявителя расписки в получении. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 дней.

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

**услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования  и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент администрации  муниципального образования  Кырлыкское сельского поселения (далее – администрация поселения) по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования  и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации поселения, ее должностных лиц.

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения и ее должностные лица.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами администрации поселения.

4. Получателем информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду являются граждане РФ и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на информационных стендах в помещении администрации поселения;

- по номерам телефонов для справок.

- на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в  Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования\_\_

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Республика Алтай, Уст-Канский район , с. Кырлык , ул. Ж. Елеусова 125А

Телефон для справок: 8(38847)27-3-17,

1. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду предоставляется гражданам РФ и (или) юридическим лицам, а также их законным представителям, действующим на основании доверенности

9. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации поселения.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах недвижимости) или отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

11.1. Информация об объектах недвижимого имущества предоставляется заявителю при подаче заявления о предоставлении информации не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации.

11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности Муниципального образования отсутствуют объекты муниципального недвижимого имущества, информация по которым запрашивается;

- документы оформлены заявителем ненадлежащим образом или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года  № 135-ФЗ  «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года  № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- приказ Федеральной Антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- иные нормативно-правовые акты;

- Устав Муниципального образования;

- настоящий Административный регламент.

13. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации поселения.

13.1. Основанием для рассмотрения вопроса предоставления информации об объектах недвижимого имущества является письменное обращение заинтересованного лица, предоставленное лично или направленное почтовым отправлением либо по электронной почте.

13.2. Заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, предоставляет в администрацию поселения заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, номер телефона;

- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

К заявлению прилагаются нотариально заверенная копия доверенности (при необходимости).

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при  его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания  на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

13.3. Заявление заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, заверяется личной подписью гражданина (уполномоченного представителя юридического лица).

13.4. Документы подаются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

13.5.              Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

13.6.              Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

14.  При оказании муниципальной услуги администрация поселения непосредственно взаимодействует со следующими организациями (место их нахождения, контактные телефоны - Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай .

- Областное государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости.

15. Время и место предоставления информации об объектах недвижимого имущества определены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности Муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду, безвозмездное пользование;

- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставление неполного пакета документов.

17. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.
2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется должностными лицами администрации поселения без предварительной записи в порядке очередности.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества;

- выдача информации заявителю о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества;

- направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю об объектах недвижимого имущества.

23. Прием и регистрация заявления и документов.

23.1. Основанием для начала исполнения административных действий является представление заявителем заявления, предусмотренного пунктом 13.2 настоящего Административного регламента,  в администрацию поселения лично либо направление заявления посредством почтовой связи.

Прием заявлений осуществляется в администрации поселения с понедельника по пятницу с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов.

Специалист администрации поселения регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

23.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации:

Специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист  в течение 10 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию в течение 20  дней с даты регистрации заявления и в течение 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации поселения направляет информацию в письменном виде заявителю либо его представителю.

Результат административных действий: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении.

24. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административных действий является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации к должностному лицу администрации поселения.

Должностное лицо администрации поселения уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества.

Должностное лицо администрации поселения предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде  либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества.

Результатом административных действий является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества.

25. Предоставление муниципальной услуги путем информирования на информационных стендах, расположенных в администрации поселения, о наличии объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности Муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

Результатом административных действий является предоставление информации о наличии объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности.

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

1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета;

- соблюдение сроков и порядка оформлении документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

1. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.
2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами  положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
3. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации поселения.
4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений**

**и действий (бездействия) администрации поселения,**

**а также должностных лиц администрации поселения**

35. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявитель вправе обратиться к главе администрации поселения лично или направить письменное обращение.
2. Личный прием заявителей проводится главой администрации поселения  и должностными  лицами.
3. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.
4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
5. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

1. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию поселения.
2. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения  исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

              В исключительных случаях глава администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения  не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

43. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

44. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

45. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

              Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному регламенту

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования  и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации

муниципального

образования

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

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

        (наименование заявителя)

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

              (место нахождения)

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

                                                                                   тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**Муниципального образования**

**и предназначенных для сдачи в аренду**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

нежилое - встроенное, подвальное помещение

Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги

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

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос

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

С условиями предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, знаком и согласен  на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

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

                                                                                                   (подпись, печать)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования  и предназначенных для сдачи в аренду»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование**  **предприятия** | **Место**  **нахождения** | **Контактный**  **телефон** |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РА | Усть-Канский отдел Управления Росреестра по РА, |  |
| Областное государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости | МП «БТИ», г. Усть-Кан, |  |

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

**услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган исполнительной власти, ответственный  за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги:

Орган местного самоуправления уполномоченный в области охраны окружающей среды - отдел земельных ресурсов, землеустройству и природопользованию МО «Усть-Канский район»

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

отдел земельных ресурсов, землеустройству и природопользованию

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):

Орган местного самоуправления уполномоченный в области охраны окружающей среды и экологической экспертизы - отдел земельных ресурсов, землеустройству и природопользованию

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

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ "О животном мире" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 17, ст. 1462; 2003, № 46 (ч. I), ст. 4444; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. I), ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21, № 17, ст. 1933, № 50, ст. 6246);

Федеральный закон Российской Федерации от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 10 января 2002 года № 7-ФЗ ”Об охране окружающей среды”;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010, N 31, ст. 4179)

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

Индивидуальные предприниматели

6.2. Характеристики получателя услуги

От имени юридического лица подача документов может осуществляться непосредственно руководителем, либо уполномоченным работником юридического лица, действующим на основании доверенности, выданной от имени юридического лица, либо иным физическим лицом, действующим на основании доверенности, выданной от имени юридического лица.

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

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Заявление с указанием фамилии имени отчества гражданина, общественной организации либо наименование юридического лица, адрес заявителя, контактный телефон, указание вопроса проведения общественной экологической экспертизы по реализуемым проектам

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина либо его законного представителя

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление собственноручно подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

Заявление о предоставлении государственной услуги составляется лично гражданином, желающим получить государственную услугу, либо его законным представителем от руки или машинным способом, распечатанное посредством электронных печатающих устройств

7.3. Способы предоставления документов

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены на почтовый адрес организации, предоставляющей Услугу.

- отправлены на адрес электронной почты организации, предоставляющей Услугу;

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения Услуги не должно превышать 15 минут.

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Срок представления услуги до 30 дней.

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Срок исчисляется в зависимости от основания приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

8.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции (предоставления услуги)

Предписание выдается в течение 1 рабочего дня.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Выдача заключения экологической экспертизы заявителю либо предоставление мотивированного отказа в проведении экологической экспертизы

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

Заключение экспертизы

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- предоставление ложной или не полной информации в документах;

- государственная экспертиза должна осуществляться иной организацией по проведению государственной экспертизы;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

Приостановление предоставления Услуги может произойти в случаях:

- выявление нарушений по ранее заключенным обязательствам со стороны заявителя;

- заявитель обратился в алкогольном или ином опьянении.

- определения или решения суда о приостановлении предоставления услуги

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

- экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта экологической экспертизы;

- экологическая экспертиза проводилась в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы::

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- системой кондиционирования воздуха

- системами хозяйственно-питьевого и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.Водоснабжение и канализация должно быть централизованными;

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за разещение информации о порядке предоставления услуги

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

удобными для обозрения информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

интернет-киосками, содержащими справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

Правила работы с интернет-киосками, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Услуге, является открытой и общедоступной.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень получателей Услуги (граждан);

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;

- информация о размерах и порядка оплаты за оказанные услуги;

- специальное разрешение на оказание платных услуг;

-перечень наиболее часто задаваемых вопросов при получении Услуги и ответы на них;

Тексты информационных материалов печатаются шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением компьютерной техники. При использовании компьютерной техники применяется шрифт «Times New Roman» размером14. При большом объеме текста допускается применение шрифта меньшего размера.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

интерактивными киосками, позволяющими посетителям ознакомиться с процедурой предоставления Услуги;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находится вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

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

Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Дни и часы работы (приема граждан)

Возможность дистанционной записи на прием

Среднедневное количество обслуживаемых граждан

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

Своевременность предоставления услуг

Независимость экспертов

Полнота предоставления Услуги

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством личного обращения;

14.2. Адреса официальных сайтов  органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении  услуги), адреса их электронной почты

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://госуслуги-алтай.рф

14.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения  Функции (предоставления Услуги)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Индивидуальное консультирование по вопросам предоставления Услуги проводится специалистами в соответствии с графиком проведения консультаций (приложение 1)

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Консультации проводятся бесплатно

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Консультации специалистов по вопросам предоставления Услуги проводятся по телефонам

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления Услуг принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченного органа

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

Информирование о порядке предоставления Услуги по телефону осуществляется двумя способами: посредством телефонного обращения в отдел земельных ресурсов, землеустройству и природопользованию администрации МО «Усть-Канский район» по телефону 838847 22 - 2- 24 и непосредственно в отдел земельных ресурсов, землеустройству и природопользованию должностными лицами муниципальных учреждений, оказывающих Услугу.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу

- на адрес электронной почты

- по факсу 83884722401

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги:

-специалисты органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере охраны окружающей среды и экологической экспертизы

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тчательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя Услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

Главу органа местного самоуправления

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Предметом обжалования может быть:

- нарушение сроков действий и административных процедур;

- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

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

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

Способ подачи жалобы:

- Личное обращение

- Почтовая связь

- Электронная почта

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются:

- орган местного самоуправления

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

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

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

Срок рассмотрения жалоб:

Письменное обращение (заявление, предложение, жалоба) рассматривается в течение 10 дней со дня его регистрации

Письменное обращение (заявление, предложение, жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

          Предоставление услуги: Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз включает в себя следующие административные процедуры:

            - Прием, регистрация и рассмотрение заявлений на проведение экологической экспертизы

            - Подготовка сметы

            - Проведение экологической экспертизы и выдача заключения

18. Описание последовательности действий  административных процедур

18.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявлений на проведение экологической экспертизы

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Поступление заявления, составленным и поданным в соответствии с требованиями

Перечень входящих документов:

Заявление о проведении экологической экспертизы

Документ удостоверяющий личность

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Федеральные законы

Федеральный закон от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»

Федеральный закон Российской Федерации от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ "О животном мире" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 17, ст. 1462; 2003, № 46 (ч. I), ст. 4444; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. I), ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21, № 17, ст. 1933, № 50, ст. 6246);

Федеральный закон Российской Федерации от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации 1995, № 48, ст.4556; «Российская газета», 1995, № 232);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Порядок осуществления административной процедуры:

Прием и регистрация материалов, представленных на экспертизу, в электронной базе данных по документообороту, присваивает им входящий номер, оформляет регистрационную карточку документа организации

Рассмотрение материалов, представленных на экспертизу, письменное оформление на регистрационной карточке резолюцию об исполнении муниципальной услуги в порядке делопроизводства

При обнаружении несоответствия материалов, представленных на экспертизу, перечню объектов, ответственный исполнитель подготавливает письмо с уведомлением об отказе в проведении экологической экспертизы и возврате материалов

Результаты выполнения процедуры:

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист, ответственный за прием документов

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры 6 рабочих дней.

18.2. Подготовка сметы

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Результат рассмотрения материалов, представленных на экспертизу, устанавливающий соответствие материалов

Перечень входящих документов:

Решение о предоставлении Услуги.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Федеральные законы

Федеральный закон от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»

Федеральный закон Российской Федерации от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ "О животном мире" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 17, ст. 1462; 2003, № 46 (ч. I), ст. 4444; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. I), ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21, № 17, ст. 1933, № 50, ст. 6246);

Федеральный закон Российской Федерации от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации 1995, № 48, ст.4556; «Российская газета», 1995, № 232);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Порядок осуществления административной процедуры:

Ответственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит подготовка счетов, для оформления счета на оплату проведения экологической экспертизы, подготавливает смету расходов на проведение экологической экспертизы в соответствии с и передает ее непосредственно специалисту финансово-бухгалтерского отдела

Специалист финансово-бухгалтерского отдела оформляет счет на оплату проведения экологической экспертизы на основании составленной отделом экологической экспертизы сметы, подписывает главным бухгалтером и передает ответственному лицу

Ответственный исполнитель подготавливает письмо-уведомление о комплектности материалов и необходимости оплаты работ по организации и проведению экологической экспертизы с приложением сметы расходов и счета на оплату экологической экспертизы и направляет заявителю по почте

При отсутствии оплаты счета за проведение экологической экспертизы в течение 30 дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости оплаты экологической экспертизы материалов, представляемых на экспертизу, экспертиза не проводится

Результаты выполнения процедуры:

Письмо-уведомление об оплате счета на проведение экологической экспертизы

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Ответственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит подготовка счетов на оплату проведения экологической экспертизы

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

18.3. Проведение экологической экспертизы и выдача заключения

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Подтверждение заявителем оплаты счета на проведение экологической экспертизы путем предоставления платежного поручения с отметкой банка об оплате

Перечень входящих документов:

Платежное поручение или квитанция о внесении платы.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Федеральные законы

Федеральный закон от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»

Федеральный закон Российской Федерации от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ "О животном мире" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 17, ст. 1462; 2003, № 46 (ч. I), ст. 4444; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. I), ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21, № 17, ст. 1933, № 50, ст. 6246);

Федеральный закон Российской Федерации от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации 1995, № 48, ст.4556; «Российская газета», 1995, № 232);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Порядок осуществления административной процедуры:

Согласование с должностным лицом кандидатуры руководителя, секретаря и экспертов экспертной комиссии, сроки проведения

Подготовка проекта приказа об организации и проведении экспертной комиссии

Утверждение приказа и размещение на официальном сайте муниципального образования

Проведение заседания экспертной комиссии (выдача индивидуальных заданий экспертам, утверждение календарного плана работ экспертной комиссии)

Рассмотрение предоставленных материалов и проверка на:

-соответствие намечаемой деятельности требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальным правовым актам по вопросам охраны окружающей природной среды;

-полноту выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую природную среду в результате осуществления намечаемой деятельности и экологическую обоснованность допустимости ее реализации;

- достаточность предусмотренных мер по обеспечению экологической безопасности и сохранению природного потенциала.

Организация по необходимости выездных заседаний экспертной комиссии на место хозяйственной деятельности

Анализ и обобщение руководителем и секретарем экспертной комиссии заключений. Подготовка проекта заключения экспертной комиссии (положительное или отрицательное)

Издание приказа (распоряжения) об утверждении заключения экспертной комиссии

Подготовка секретарем экспертной комиссии письмо-уведомление заявителю о завершении экологической экспертизы и ее результатах

Результаты выполнения процедуры:

Положительное или отрицательное заключение.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Председатель комиссии или секретарь.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры - 25 дней.

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

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

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган местного самоуправления, ответственный  за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги: органы местного самоуправления сельских поселений

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

органы местного самоуправления сельских поселений

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования): органы местного самоуправления сельских поселений

4.2. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями

Услуга предоставляется исключительно в пределах компетенции органов местного самоуправления сельских поселений

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

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"

Постановления Правительства РФ:

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Юридические лица

Индивидуальные предприниматели

6.2. Характеристики получателя услуги

От имени юридического лица подача документов может осуществляться непосредственно руководителем, либо уполномоченным работником юридического лица, действующим на основании доверенности, выданной от имени юридического лица, либо иным физическим лицом, действующим на основании доверенности, выданной от имени юридического лица.

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Для юридических лиц::

сведения о предприятии;

копия свидетельства о регистрации предприятия;

Заявление, в котором указываются::

б) для юридического лица: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, юридический адрес, контактный телефон, подпись руководителя и печать.

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление должно быть заверено печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя и представляется в 2-х экземплярах. После регистрации и получения входящего номера один экземпляр заявления (с отметкой о приеме документов на рассмотрение) возвращается заявителю.

7.3. Способы предоставления документов

Документы, указанные в пункте 7.1 представляются в виде копий с предъявлением оригинала (в случае отсутствия оригинала - представляются нотариально заверенные копии).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены на адрес электронной почты организации, предоставляющей Услугу;

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Услуги - не более 15 минут

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 25 минут

Срок представления услуги до 30 дней.

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги не может быть приостановлено.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

выдача разрешения на право организации розничного рынка

направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

выдача разрешения на право организации розничного рынка либо отказ в выдаче разрешений

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

Приостановление предоставления государственной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно - правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно - правовыми актами.

Приостановление предоставления Услуги может произойти в случаях

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги

- статус заявителя не соответствует требованиям регламента

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения, в которых предоставляется Услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы::

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за разещение информации о порядке предоставления услуги

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

удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Количество заявителей обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты, киосков) к общему количеству обратившихся за получением услуги

возможность обращения с жалобой по телефону уполномоченного органа  в режиме "Телефон доверия";

Соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих  Функцию (предоставляющих  Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам органов местного самоуправления сельских поселений

14.4. Адреса официальных сайтов  органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении  услуги), адреса их электронной почты

Электронный адрес:kyrlyk2011@mail.ru, официальный сайт: www:moust-kan.ru

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения  Функции (предоставления Услуги)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу администраций сельских поселений

- на адрес электронной почты сельских поселений

- по факсу

- через Интернет-портал

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги:

- контрольными финансовыми органами

- правоохранительными органами

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

В целях обеспечения качества выполнения Услуги сотрудники находясь в служебных командировках в муниципальных образованиях районов, помимо выполнения основного задания обязаны знакомиться с состоянием работы по предоставлению услуг, а также оказывать практическую помощь по ее организации и проведению

При осуществлении Услуги делопроизводство ведется отделом отдельно

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

Главу органа местного самоуправления

должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения государственной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной функции

Специалист, ответственный за приём заявок несет ответственность за соблюдение сроков исполнения и порядка приема заявок, правильности внесения записей в журнал учета заявок

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

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

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

- направлено через Интернет-сайт

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

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

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

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

        17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

  Предоставление услуги: Выдача разрешений на право организации розничного рынка включает в себя следующие административные процедуры:

            - прием документов, проверка правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов

            - принятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения, порядок выдачи разрешения

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

**услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания"» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
2. Наименование муниципальной  услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган местного самоуправления, ответственный  за предоставление услуги: Органы местного самоуправления сельских поселений, муниципального образования

Орган, ответственный за предоставление Услуги:

Органы местного самоуправления сельских поселений, муниципального образования

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

Органы местного самоуправления сельских поселений, муниципального образования

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования): Органы местного самоуправления сельских поселений, муниципального образования

Орган местного самоуправления

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

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Кодекс об административный правонарушениях

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ ”О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации”

Законы РФ:

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"

Постановления Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 N 55 "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров"

муниципальные правовые акты

5.2. Прочие нормативно-правовые акты

санитарно-эпидемиологическими правила СП 2.3.6.1066-01 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов",

Правила пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ-01.03, утвержденными Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.06.2003 N 313

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Юридические лица

Индивидуальные предприниматели

6.2. Характеристики получателя услуги

Хозяйствующий субъект, желающий осуществлять торговлю и оказывать услуги питания с использованием передвижных средств развозной или разносной торговли, а также в кафе или закусочных летнего типа

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

заявление

свидетельство о государственной регистрации и свидетельство о постановке на налоговый учет;

согласование с Отделом государственного пожарного надзора и оперативному контролю и энергоснабжающей организацией (если используются электроприборы);

документ о поверке весоизмерительных приборов.

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

В заявление должно быть указано:

- наименование и организационно-правовую форму юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, место нахождения;

- специализацию Объекта;

- предполагаемый адрес и схему размещения Объекта (в соответствии с дислокацией) и режим его работы;

- срок, на который хозяйствующий субъект желает получить Разрешение.

7.3. Способы предоставления документов

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы могут быть представлены:

-на бумажном носителе представителем организации

-на бумажном носителе по почте

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены на почтовый адрес организации, предоставляющей Услугу.

- отправлены на адрес электронной почты организации, предоставляющей Услугу;

-отправлены через Интернет портал

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения Услуги не должно превышать 15 минут.

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в течение 5 дней.

Разрешение выдается на срок, указанный хозяйствующим субъектом в заявлении в пределах срока сезонной торговли в течение 5 дней со дня внесения платы.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания.

Разрешение на право размещения объекта нестационарной торговой сети или объекта быстрого питания является документом, подтверждающим, что указанное в Разрешении место отведено хозяйствующему субъекту для осуществления торговли или оказания услуги общественного питания.

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

В случае одновременного поступления двух и более заявлений на размещение Объекта на одно и то же торговое место, проводится конкурс в порядке, установленном администрацией

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Если на заявленное место размещения Объекта уже выдано Разрешение, уполномоченный орган возвращает хозяйствующему субъекту заявление с приложенными документами, о чем уведомляет его в течение 5 дней.

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Размер платы за торговое место для размещения Объекта утверждается муниципальным правовым актом и зачисляется на счет бюджета сельского поселения.

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

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

удобными для обозрения информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;

- информация о размерах и порядка оплаты за оказанные услуги;

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

информационными стендами;

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находится вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Среднедневное количество обслуживаемых граждан

Соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Соблюдение сроков предоставления услуги

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

- через электронную переписку с использование услуг электронной почты;

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством личного обращения;

- через официальный Интернет-портал;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих  Функцию (предоставляющих  Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам администрации сельских поселений

14.4. Адреса официальных сайтов  органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении  услуги), адреса их электронной почты

Электронный адрес:kyrlyk2011@mail.ru,официальный сайт: www:moust-kan.ru

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://госуслуги-алтай.рф

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения  Функции (предоставления Услуги)

Общие требования к порядку консультирования:

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре.

Порядок публичного консультирования:

Ответственным за достоверность и своевременность размещения информации о порядке предоставления Услуги является орган, ответственный за предоставление Услуги.

На официальном сайте органа, ответственного за предоставление Услуги, и в информационной системе ”Реестр государственных и муниципальных услуг” должна размещаться следующая актуальная информация:

- реестровый номер услуги;

- наименование услуги;

- функция, в рамках которой предоставляется услуга;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющей услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа, ответственного за предоставление услуги и мест предоставления услуги);

- адрес официального сайта органа, ответственного за предоставление услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения для получения услуги (в электронной форме).

Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем

- размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

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

Консультации проводятся бесплатно

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Консультации специалистов по вопросам предоставления Услуги проводятся по телефонам

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления Услуг принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченного органа

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу: 649456, с.Кырлык ул. Ж.Елеусова д.125 А

- на адрес электронной почты :kyrlyk2011@mail.ru

- по факсу:3884727323

- через Интернет-портал

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения государственной услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на:

Главу органа местного самоуправления сельских поселений

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

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

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

- направлено через Интернет-сайт

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок  рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

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

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

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

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

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

  Предоставление услуги: включает в себя следующие административные процедуры:

- получение разрешения на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания

- получение временных разрешений на осуществление торговой деятельности

18. Описание последовательности действий  административных процедур

18.1. Получение разрешения на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Обращение хозяйствующего субъекта с заявлением о выдачи разрешения на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания

Перечень входящих документов:

заявление

свидетельство о государственной регистрации и свидетельство о постановке на налоговый учет;

согласование с Отделом государственного пожарного надзора и оперативному контролю и энергоснабжающей организацией (если используются электроприборы);

документ о поверке весоизмерительных приборов.

Порядок осуществления административной процедуры:

Заявление после регистрации в уполномоченной органе рассматривается в течение 5 дней. Заявитель извещается как при положительном решении вопроса, так и в случае отказа в выдаче Разрешения.

В случае одновременного поступления двух и более заявлений на размещение Объекта на одно и то же торговое место, проводится конкурс в порядке, установленном администрацией.

Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Разрешение должно находиться на Объекте в период осуществления деятельности и предъявляться по требованию сотрудников контролирующих органов.

Размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания должно соответствовать архитектурным, санитарным требованиям и правилам торговли, а также обеспечивать:

- безопасность покупателей и продавцов;

- свободный доступ покупателей к Объекту;

- соблюдение требований налогового законодательства;

- возможность экстренной эвакуации людей и материальных ценностей в случае аварийных или чрезвычайных ситуаций;

- нормальную пропускную способность пешеходных и транспортных потоков в местах размещения Объектов;

- возможность подвоза товара;

- нормальную работу организаций, расположенных в непосредственной близости с Объектом;

- охрану объектов культурного наследия;

- сохранения эстетического облика города.

Объекты нестационарной торговой сети и объекты быстрого питания не должны размещаться:

- на проезжей части дорог, цветниках, газонах, детских площадках;

- если функционирование объектов не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Объекты нестационарной торговой сети не должны размещаться в непосредственной близости к территориям образовательных учреждений, детских садов, зданиям, помещениям органов государственной власти, местного самоуправления, сооружениям религиозного характера.

Объекты быстрого питания (кафе, закусочные летнего типа) не должны размещаться ближе:

- 50 метров от жилой зоны;

- 20 метров от детских, образовательных, медицинских организаций, если осуществляется реализация алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 % объема готовой продукции;

- 100 метров от образовательных учреждений, если осуществляется реализация табачными изделиями.

При осуществлении деятельности объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания необходимо:

- соблюдать правила торговли, санитарные, противопожарные, архитектурные требования, налоговое законодательство, Правила благоустройства;

- содержать в надлежащем санитарном состоянии места торговли и прилегающую территорию;

- использовать торговое оборудование, отвечающее безопасности и архитектурному облику села в месте торговли, содержать его в чистоте и порядке;

- соблюдать требования в области обращения с отходами на территории муниципального образования;

- заключить договор на вывоз твердых бытовых отходов;

- оборудовать объекты быстрого питания туалетами и раковинами для мытья рук;

- незамедлительно освободить место торговли в случае необходимости проведения ремонтных, аварийно-восстановительных работ, работ по предупреждению или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Объекты быстрого питания размещаются как при стационарных предприятиях общественного питания, так и отдельно стоящие.

Деятельность объектов быстрого питания не должна ухудшать условия проживания, отдыха, лечения и труда граждан. Допустимый уровень шума звуковоспроизводящей аппаратуры в летнем кафе должен соответствовать установленным СанПиН нормам.

Режим работы объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания устанавливается собственником самостоятельно.

На каждом Объекте развозной и разносной торговли, кафе, закусочной летнего типа должна быть вывеска с информацией о наименовании организации и ее местонахождении (юридическом адресе) или фамилии индивидуального предпринимателя, сведений о государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего органа.

Индивидуальные предприниматели и продавцы, осуществляющие торговлю продуктами питания:

- должны соблюдать правила личной гигиены, иметь чистую санитарную одежду (включая специальный головной убор), иметь санитарную книжку, отметку о прохождении санитарно-гигиенического обучения, содержать в исправном состоянии средства измерения, своевременно и в установленном порядке проводить их метрологическую поверку (использовать бытовые весоизмерительные приборы запрещается), обеспечить наличие единообразных и четко оформленных ценников с указанием наименования товара, названия, сорта, цены за единицу веса, подписи материально-ответственного лица или печати организации, даты оформления ценника;

- содержать торговые места, торговое оборудование и окружающую территорию в чистоте и порядке в соответствии с требованиями, установленными Правилами благоустройства.

Продавец объекта нестационарной торговой сети или объекта быстрого питания должен иметь на торговом месте и предъявлять по требованию органов государственного контроля (надзора) или правоохранительных органов следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, или регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, или документ, подтверждающий трудовые или гражданско-правовые отношения;

- личную медицинскую книжку установленного образца;

- разрешение на размещение объекта нестационарной торговой сети или объекта быстрого питания;

- документы, подтверждающие качество и безопасность товаров (сертификаты соответствия, карантинный сертификат, заключение лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы о безопасности реализуемой продукции);

- товаросопроводительные документы (накладная, товаротранспортная накладная, железнодорожная накладная, счет или счет-фактура), в случае реализации товаров импортного производства - таможенную декларацию;

- своевременно в наглядной и доступной форме доводить до сведения покупателей необходимую и достоверную информацию о товаре и изготовителе.

Реализация товаров с земли и неприспособленного оборудования не допускается.

Транспортные средства, используемые для перевозки и реализации пищевых продуктов, должны иметь санитарный паспорт.

Результаты выполнения процедуры:

Разрешение на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания

Осуществление торговой деятельности  и работы объектов общественного питания

Отказ в разрешении.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Руководитель уполномоченного органа.

18.2. Получение временных разрешений на осуществление торговой деятельности

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Организация культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования

Перечень входящих документов:

заявление;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя.

Порядок осуществления административной процедуры:

При проведении районных, республиканских мероприятий объекты нестационарной торговой сети и объекты быстрого питания размещаются в отведенном администрацией месте.

Дислокация объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания при проведении районных, республиканских мероприятий утверждается в соответствии с планом проведения мероприятия не позднее, чем за 10 дней до проведения данного мероприятия.

При проведении районных, республиканских мероприятий хозяйствующим субъектам выдается временное Разрешение на осуществление торговой деятельности и плата в данном случае не взимается.

Результаты выполнения процедуры:

Временное разрешение на осуществление торговой деятельности

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Руководитель уполномоченного органа.

                             Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущественной**

**и консультационной помощи  субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ »**

**I. Общие положения**

*Настоящий административный регламент администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги по созданию условий для  развития малого и среднего предпринимательства на территории**сельского поселения.*

       1.2. При предоставлении муниципальной услуги участниками отношений являются:

- Администрация сельского поселения в лице Главы сельского поселения;

- субъекты малого и среднего предпринимательства;

- граждане, планирующие заниматься предпринимательской деятельностью;

- организации, составляющие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;

- общественные объединения предпринимателей, саморегулируемые организации;

- другие организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

     1.3. При предоставлении муниципальной услуги Сельского поселенияосуществляет взаимодействие со всеми ветвями власти.

     1.4.Описание получателей муниципальной услуги:

     1.4.1. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – Получатели услуги), соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209‑ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

     1.4.2. В части оказания информационной и консультационной услуги  получателями являются также граждане, планирующие заниматься предпринимательской деятельностью.

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

               1.5.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются в здании, в котором расположена Сельское поселение, по адресу:  649456 Республика Алтай , Усть-Канский район , с. Кырлык, ул. Ж. Елесова д.125 А

       1.5.2. График работы:

          понедельник – пятница  с 9.00 до 17.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

       1.5.3.Справочные телефоны:

телефон для справок/ факс: 3884727-3-23

        1.5.4. Адрес официальной страницы Администрации Сельского поселения на  сайте :

       адрес электронной почты Администрации сельского поселения: kyrlyk2011@mail.ru

       1.5.5. В рамках оказания муниципальной услуги информация предоставляется специалистами Администрации Сельского поселения по следующим вопросам:

- действующие механизмы муниципальной и государственной поддержки малого и среднего предпринимательства;

- деятельности муниципальных и областных структур поддержки малого и среднего предпринимательства;

- применения нормативных правовых документов органов местного самоуправления Сельского поселения, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

- передача в соответствии с действующим законодательством недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в пользование и (или) в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства;

- иные вопросы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

       1.5.6.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

        1.5.6.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

        на информационном стенде;

        непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

        с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

        посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальной странице Администрации сельского поселения на сайте Администрации муниципального района и в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5.6.2.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) 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 специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

1.5.6.3.При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.6.4.По письменным обращениям граждан ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.6.5.При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.5.6.6.Специалист Администрации предоставляет заявителю информацию по следующим  вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов Администрации, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой адми-нистративной процедуры находится представленный заявителем пакет доку-ментов);

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

      1.5.7.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

        1.5.7.1.На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с при-ложениями;

         извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

        график приема граждан;

        перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

        основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

        1.5.7.2.В областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги; образцы заявлений и  решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.           Наименование муниципальной услуги

         Муниципальной услугой является непосредственно предоставление администрацией Сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице Главы Сельского поселения (далее – Глава сельского поселения)поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

      2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сельского поселения (далее – Администрация).

      2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение муниципальной программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства и других нормативных правовых актов, способствующих развитию данной сферы экономической деятельности в сельском поселении;

- ведение реестров субъектов малого и   среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой Администрацией поселения;

- сокращение административных барьеров и создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства,   способствующего укреплению экономики поселения  и обеспечению социальной стабильности в обществе;

- организация эффективной деятельности инфраструктуры поддержки предпринимательства;

- ответы на обращения участников отношений;

- предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства одной  или нескольких форм поддержки:

1) ходатайства Администрации поселения о целесообразности предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (для участия их в реализации   действующей областной программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства Республики Алтай в соответствии с действующим законодательством);

2) предоставление муниципальной гарантии Сельского поселения;

3) предоставление муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

4)преимущественного права выкупа арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с действующим законодательством;

5)  предоставление субсидий   субъектам малого и среднего предпринимательства  в рамках реализации муниципальных программ;

6) Консультирование по вопросам:

- применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сельского поселения, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения.

- стратегических приоритетных направлений развития отраслей муниципального образования;

- получения кредитно-финансовой поддержки;

- участия в реализации областных  и муниципальных целевых программах развития малого и среднего предпринимательства;

- порядка организации торговли, общественного питания и бытового обслуживания на территории сельского поселения;

7) Обеспечение доступной информацией:

- о структурах органов, контролирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения;

- об организациях и ведомствах оказывающих широкий спектр консультационных, финансово-кредитных, лизинговых, образовательных, юридических, аудиторских, маркетинговых и др. услуг;

8) Предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, конкурсах;

9) Предоставление информации об участии в конкурсах муниципального заказа.

10) Организация переподготовки и повышения квалификации работников субъектов малого и среднего предпринимательства.

        В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в соответствии с пунктом 2.8. раздела 2 настоящего Регламента.

      2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

      2.4.1.Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

       2.4.2.В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

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

      Гражданский кодекс Российской Федерации;

      Налоговый кодекс Российской Федерации;

      Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

       Федеральный закон от 24 июля 2007 года  № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ);

       Федеральный закон от 26 декабря  2008 года №209‑ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

       Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

       Постановлением правительства Российской Федерации от 27 февраля 2009 года №178 «О распределении и предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства»;

       Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года №358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;

        Муниципальная целевая программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения на 2012 год», утвержденная  решением Совета депутатов Сельского поселения от 12.12.2011 № 105 (далее Программа);

       иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные и муниципальные нормативные правовые акты.

2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

       2.6.1. Перечень документов:

- обращение (заявление) о предоставлении конкретного вида поддержки, в свободной форме, с указанием полных реквизитов заявителя и даты обращения (приложение № 1);

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и свидетельства о государственной регистрации (ОГРН);

- справка налогового органа на момент обращения об отсутствии задолженности по платежам во все уровни бюджета и внебюджетные фонды;

- справка, заверенная заявителем, об уровне среднемесячной заработной платы работников и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на первое число месяца, в котором подано обращение;

- документы (технико-экономическое обоснование, бизнес-план, договоры, соглашения, финансовые документы), обосновывающие получение конкретного вида поддержки;

- иные документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные нормативно-правовыми актами, Администрации Сельского поселения (приложения №№ 2,3).

       2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

       2.6.3. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя:

       представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

      представления документов и информации, в том числе об оплате госу-дарственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

       2.6.4.Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

       1)наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

       2)непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего

административного регламента.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.  если заявители

осуществляют производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являются участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

         2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии и ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

      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:

      время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 20 минут. При этом, исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 20 минут до окончания времени приема.

       2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

       регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

кабинет Администрации   должен соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинет приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым ин-формационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2.Требования к залу ожидания:

              залы ожидания оборудуются с учетом стандарта комфортности и должны быть оборудованы письменными столами (стойками) и стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.12.3.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов:

                       места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4.Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5.Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1.Показатели доступности муниципальной услуги:

              транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

              обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальной странице Администрации сельского поселения на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.13.2.Показатели качества муниципальной услуги:

              соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

      Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных доку-ментов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальной странице Администрации сельского поселения на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.1. При исполнении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

- формирование и реализация муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

- рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам оказания поддержки и развития бизнеса;

- повышение инвестиционной привлекательности сельского поселения, поддержка и сопровождение инвестиционной деятельности субъектов малого и среднего бизнеса на территории сельского поселения.

3.1.1. Формирование и реализация муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

При исполнении данной административной процедуры осуществляются следующие действия:

−        информирование структур, заинтересованных в развитии предпринимательства в Горском сельском поселении;

−        изучение и анализ опыта других муниципальных образований в сфере развития предпринимательства;

−        анализ статистических и других информационно-аналитических материалов о состоянии и динамике развития малого и среднего предпринимательства в сельском поселении, выявление проблем, постановка целей и задач программы, определение перспективных направлений развития и приоритетных видов деятельности в сфере малого и среднего предпринимательства в сельском поселении;

−        разработка мероприятий по реализации форм поддержки малого и среднего предпринимательства, а также по формированию инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства в сельском поселении;

−        определение критериев реализации мероприятий, оценка ожидаемых результатов выполнения программы;

−        разработка текста программы и ее утверждение в установленном порядке.

После утверждения программы осуществляется контроль за ходом её реализации.

Срок контроля - период реализации программы.

3.1.2. При рассмотрении обращений субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства осуществляется:

3.1.2.1. Консультирование по вопросам предоставления поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства.

Информация по иным вопросам предоставляется Администрацией сельского поселения  в письменной форме на основании соответствующего письменного обращения.

3.1.2.2. Прием обращений от субъектов малого и среднего предпринимательства.

Прием обращений от субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется Администрацией сельского поселения в соответствии с действующими нормативными актами.

Субъект малого и среднего предпринимательства направляет в Администрацию обращение (заявление) и пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Обращение регистрируется в день поступления, рассматривается Главой Сельского поселения и направляется специалистам Администрации поселения для  исполнения.

3.1.2.3. Ходатайство Администрации поселения о целесообразности предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (для участия их в реализации   действующей областной программы развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством.

          3.1.2.4. Предоставление муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

           3.1.2.5. Предоставление субсидий   субъектам малого и среднего предпринимательства  в рамках реализации муниципальных программ;

Срок рассмотрения обращений не может превышать 30 календарных дней с момента предоставления заявления.

3.1.3. Проверка представленных документов.

Специалист, ответственный за исполнение поручения по данному обращению:

−        устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;

−        выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель),

−        проверяет наличие необходимых документов,

−        проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

−        осуществляет проверку предоставленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;

−        сообщает заявителю телефон, номер кабинета, приемное время, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до момента принятия решения по его обращению;

−        в случае необходимости запрашивает дополнительные документы, для уточнения или решения вопросов, возникающих при подготовке заключения к рассмотрению обращения заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за исполнение, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения обращения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

      4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами Администрации, ответственными за принятие решений, осуществляет Глава сельского поселения.

      4.2.Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

      Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

      4.3.Специалист Администрации, ответственный за прием документов несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

      4.4.Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля – один раз в месяц.

      4.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

      4.6.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

      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 формируется комиссия, председателем которой является Глава сельского поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие.

     Комиссия имеет право:

     разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

     привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

     4.8.Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

     4.9.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Администрации Сельского поселения, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящие органы   в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

 5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации Сельского поселения, нарушении      положений     настоящего     Регламента     или     некорректном    поведении специалистов Администрации Сельского поселения по контактным телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы Сельского поселения.

       5.3. 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 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 муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

        5.6. 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;

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

5.7. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**А Н К Е Т А**

**заемщика**

1. Фамилия, имя, отчество заемщика (полностью):

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

1. Ваша организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Основной вид деятельности. Краткая история деятельности предпринимателя (чем занимается заемщик; с какого времени; планы на будущее и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Система  сбыта   продукции   заемщиком:  Продажа со склада;   филиалы;   представительства; дистрибьюторы; агенты; магазины (нужное подчеркнуть); иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Место расположения бизнеса (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Основные поставщики (указать наименование организации поставляющий товар, сырье и т.п.). Как происходит расчет с ними (предоплата (дн.\%), рассрочка (дн.\%), по факту):

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

1. Основные покупатели, реализуемого товара, оказываемых услуг, принцип расчета с ними (предоплата (дн.\%), рассрочка (дн.\%), по факту):

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

1. Численность работающих и их среднемесячная заработная плата (до получения займа):

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

1. Численность работающих и их среднемесячная заработная плата (после получения займа):

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

1. Информация о доходах и расходах (в среднем за месяц):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Сумма**  **(тыс. рублей)** | |
| **до займа** | **после займа** |
| 1 | Выручка от реализации |  |  |
| 2 | Расходы на закупку товаров |  |  |
| 3 | Трудозатраты |  |  |
| 4 | Аренда помещения |  |  |
| 5 | Коммунальные услуги (вода, телефон, э/энергия и т.д.) |  |  |
| 6 | Транспортные расходы (аренда а/м, ГСМ, зап. части,  билеты и т.д.) |  |  |
| 7 | Реклама (продвижение товара) |  |  |
| 8 | Обслуживание ранее полученных кредитов и займов |  |  |
| 9 | Погашение займа БОФПМП |  |  |
| 10 | Прочие расходы |  |  |
| 11 | Налоги |  |  |
| 12 | Итого расходы  (сумма строк со 2 по 11) |  |  |
| 13 | **Прибыль** (стр.1 – стр.12) |  |  |

1. Общая стоимость проекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Необходимая сумма займа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **процентная ставка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **с какого месяца будет выплачиваться сумма основного долга** (ежемесячно/начиная с четвертого месяца периода займа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Срок займа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Социальная значимость проекта (получение прибыли, достаточной для погашения заемных средств; создание новых рабочих мест; увеличение платежей в бюджет; занятие устойчивой доли рынка предлагаемых услуг и т. д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Целевое использование займа (на что будут потрачены заемные средства, подробное описание):

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

1. Источник погашения задолженности:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Предлагаемое обеспечение целевого займа (**Поручительство физ. лиц:** Ф.И.О., должность, место работы, «чистая» з/плата в месяц. **Залог:** описание закладываемого имущество, дата выпуска, оценочная стоимость,собственник): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Пользовались ли кредитом в банках? Есть ли кредит (на момент подачи документов) в банках или Фонде? (Да/нет. Если «да», указать где брался, кредит, какая сумма, на какой период, остаток по кредиту, приложить справку о кредитной истории из банка):

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

19. **Общие сведения о заемщике:**

Фамилия, имя, отчество:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данной области:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (с указанием квалификации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянной прописки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жилищные условия:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации (перерегистрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/ОКПО   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подтверждаю достоверность представленных мной сведений и даю разрешение на их      проверку Новгородскому областному фонду поддержки малого предпринимательства.*

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

                               (дата)                                                        (подпись)                                                    (расшифровка)

Приложение № 2

                                                                     к административному регламенту

**ФОНД ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**Анкета поручителя**

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

(Ф.И.О.)

Менялись ли Ф.И.О.   Да/Нет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (ненужное зачеркнуть)                        (предыдущие Ф.И.О. с указанием причины и даты изменения)

Место рождения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Степень родства с заемщиком  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Возраст (лет) \_\_\_\_\_\_\_\_   Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Адрес регистрации (прописка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес проживания (собственное, по найму, у родственников):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **дом. тел.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **раб. тел.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **сот.  тел.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Стаж работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение: холост/не замужем;  в разводе;  женат/замужем;  вдовец/вдова;  Брачный контракт - да/нет.

                                                                                                                       (ненужное зачеркнуть)

**Иждивенцы - кол-во, возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из них детей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Среднемесячные доходы Поручителя за последние полгода** | | **Среднемесячные расходы Поручителя за последние полгода** | |
| Среднемесячные доходы |  | Среднемесячные Расходы |  |
| по основному месту работы |  | подоходный налог |  |
| по совместительству |  | страховые взносы в пенсионные фонды |  |
| пенсия |  | профсоюзные взносы |  |
| сдача в аренду недвижимости |  | алименты и т.п. |  |
| проценты, дивиденды |  | обслуживание кредитов |  |
| гонорары |  | налоги (для ПБОЮЛ) |  |
| прочее (указать какие) |  | прочие (указать какие) |  |

Долговые обязательства Поручителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| обязательства по полученным кредитам/займам |  | обязательства по предоставленным поручительствам |  |
| кредитор, местонахождение |  | за кого дано поручительство |  |
| дата получения кредита/займа |  | кому дано поручительство |  |
| цель кредита |  | обязательства по поручительству |  |
| срок погашения кредита |  | срок действия поручительства |  |
| периодичность погашения кредита |  | остаток задолженности по основному обязательству, в обеспечение которого дано поручительство |  |
| размер платежа |  |
| остаток задолженности по кредиту |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.

(Ф.И.О.)                                                                                               (подпись)

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**СПРАВКА**

для получения займа (оформления поручительства)

фонд поддержки малого и среднего предпринимательства

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Что   он   (она)   постоянно   работает  с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              года.

получает пенсию пожизненно или со сроком до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              года.

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

(полное наименование предприятия, учреждения, организации, учебного заведения или органа назначившего пенсию)

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

(индекс, почтовый адрес и телефон)

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

(банковские реквизиты)

в должности   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и его (ее) среднемесячный доход за последние шесть месяцев составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                                                        (сумма цифрами)

( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) рублей.

                                                                                    (сумма прописью)

Разовые негарантированные выплаты за последние 6 месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среднемесячные удержания за последние 6 месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цифрами и прописью)

- подоходный налог  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- страховые взносы в пенсионные фонды  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- профсоюзные взносы   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- налоги на имущество   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- алименты   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- удержания по исполнительным листам   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- прочие платежи (указать какие)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                          (подпись)                                                                                                  (Ф.И.О.)

1

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                          (подпись)                                                                                                  (Ф.И.О.)

**М. П.**

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

       1

           При отсутствии в штате предприятия (организации) должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, справка может быть подписана только руководителем предприятия (организации). В этом случае должна быть сделана отметка, заверенная подписью руководителя предприятия (организации): «должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) в штате предприятия (организации) отсутствует».

      Справка заполняется одним цветом чернил либо пасты, исправление не допускается.

Последняя заработная плата выплачена за  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация Усть-Канского района (аймака)

Должность: Ведущий специалист 3 разряда"ул. Первомайская

Дата подписи: 06.11.2015 11:48:03

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

         БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги:  Заявка о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и проверка документации на комплектность |

                                                   При полном                                                                                                  При не полном

                                       пакете  документов                                                                                                  пакете документов

              Если выявлены

              несоответствия

                                                          Если несоответствия не выявлены

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства».

1. **Общие положения**

**1.1. Административный регламент Администрации  сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги  «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства» (далее Административный регламент)    разработан  в  целях  повышения  качества  исполнения и доступности результатов   предоставления  муниципальной   услуги  «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства» (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.

**1.3. Наименование муниципальной услуги**

**«Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства».**

1.4.Наименование органа местного самоуправления,  предоставляющего  муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кырлыкского сельского поселения. В Администрации сельского поселения предоставление муниципальной услуги  осуществляется  уполномоченным должностным лицом –специалистом администрации (далее уполномоченным должностным лицом).

**1.5. 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».

      - Решение Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования сельское поселение. от 21.12.2010 г.  № 72/12 о порядке содействия и создания условий для развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании .     Статья 11 и 18 Федерального закона от 24 июня 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»                          -    Уставом муниципального образования сельского поселения.

     -    Настоящим Административным регламентом.

**1.6.  Результат предоставления муниципальной услуги**

                 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

       - договор аренды недвижимого имущества;

       - письменный ответ заявителю.

1. **Порядок предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции ( предоставления муниципальной услуги)**

        2.1.1.  Информация о местах нахождения, графике работы,  адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций)  Администрации  сельского поселения. 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.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

       Муниципальная услуга предоставляется заявителю:

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

        Сроки  прохождения  отдельных  административных  процедур предоставления      муниципальной      услуги      приведены      в     разделе

III. «Административные процедуры».

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

2.3.1.Для  предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

     1)  письменное заявление;

     2) документ,  удостоверяющий личность заявителя;

     3) для индивидуальных предпринимателей - правоустанавливающие документы;

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

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

**2.4. 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  2.3. настоящего регламента.

**2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении  муниципальной  услуги**

         2.5.1. 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;

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

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

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

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

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

         2.8.1. Требования  к размещению и оформлению помещения:

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

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

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

-размещение  информационных стендов  с образцами  необходимых  документов.

2.8.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

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

2.8.4. Требования к местам  подписания готовых документов

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

2.8.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей  к зданию (строению), в котором  осуществляется прием  граждан, оборудуются  места  для парковки  автотранспортных средств. Доступ  граждан к парковочным  местам  является  бесплатным.

          2.8.6. Требования к оформлению входа в здание:

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

- вход  в здание  должен  быть  оборудован  информационной табличкой  ( вывеской), содержащей  следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

          2.8.7. Требования к информационным стендам:

- информационные стенды должны содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

          2.8.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной  табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной  услуги.

**2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

         2.9.1.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.

         2.9.2. 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.

        2.9.3. Консультации по вопросу осуществляются  уполномоченным должностным лицом.

**Консультации предоставляются по вопросам обеспечения жителей муниципального образования о  создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства;**

        - 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.

**2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него  заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

       Персональная ответственность уполномоченного должностного лица Администрации  установлена в должностной инструкции.

**III. Административные процедуры**

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

            Предоставление  муниципальной услуги   включает в себя  следующие административные  процедуры:

- прием,  рассмотрение  документов и регистрация письменных заявлений;

- подготовка и выдача письменного ответа заявителю.

           Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.  Описание административных действий (процедур)**

**3.2.1. Прием, рассмотрение  документов и регистрация  письменных заявлений**

3.2.1.1 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.

3.2.1.2.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.

3.2.1.3. 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;

**3.2.1.4. При  наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации отказывает в предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.**

3.2.1.5. Письменные заявления  регистрируются в журнале регистрации уполномоченным должностным лицом  Администрации в присутствии заявителя.

3.2.1.6. Максимальный срок по выполнению действий по приему, рассмотрению документов и регистрации письменных заявлений   не должен превышать 10 минут.

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

4.1. Текущий  контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется  Главой поселения.

4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное  за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции  в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации   несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность  принятых документов.

4.3. Контроль за  предоставлением  муниципальной  услуги  осуществляет Глава поселения  в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области. По результатам проверок  Глава поселения  дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет  1 месяц.

4.4. Контроль за  полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является  Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

           - разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

            - привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со  статьей  27  Федерального закона  от  2 марта 2007  года № 25-ФЗ « О муниципальной  службе в Российской Федерации».

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

        Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалиста в досудебном и судебном порядке:

        5.1. В досудебном порядке действие или бездействие специалиста обжалуется Главе поселения.

        Заявитель может сообщить Главе поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

        5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

        Обращение в письменной форме должно содержать:

         - при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

         -  почтовый адрес, по которому должен быть оправлен ответ;

         - наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;

         -  суть обращения;

         - при  подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

         - дату.

        К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

         5.2.1. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

         - отсутствия сведений об обжалуемом решении отдела, действии, бездействии (в чём выразилась, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой ( наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

         - отсутствия подписи заявителя.

          При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением его правом.

          В случае, если текст письменного обращение не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

          5.3. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

           Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента её  регистрации.

           В исключительных случаях Глава поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения  заявителя.

           5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

           5.5.  Споры, связанные с действиями (бездействием) специалистов и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Администрации.

           Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к  Административному           регламенту

**Администрации  сельского поселения .     по   предоставлению**

**муниципальной   услуги**

**«Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства».**

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и номера телефонов для справок**

**Место нахождения специалиста, предоставляющего муниципальную услугу**: здание Администрация сельского поселения.

**Почтовый адрес**: 649456,Республика Алтай , Усть-Канский район,                      с.Кырлык, здание администрации.

**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 |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего  времени  сокращается на 1 час.

**Справочные телефоны**:

Глава Администрация сельского поселения: 8 3884727323

Уполномоченное должностное лицо Администрации, предоставляющее услугу: 8 3884727317;

**Адрес электронной почты: kyrlyk@mail.ru**

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Администрации сельского поселения**

**по предоставлению муниципальной   услуги  «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства»**

БЛОК-СХЕМА

**процедуры по созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства.**

               Да              Нет

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. № 13

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению

муниципальной услуги: «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций».

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций» (Далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий и взаимодействия лиц при осуществлении полномочий по оказанию поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействию деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций.

1.2 Целью настоящего Регламента является повышение качества исполнения, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги - Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций (далее – муниципальная услуга).

2.2Муниципальную услугу исполняет Администрация Кырлыкского сельского поселения (далее-Администрация), и непосредственно специалисты и должностные лица Администрации.

2.3 Получателями (заявителями) услуги являются некоммерческие организации (объединения), созданные в предусмотренных Федеральным законом "О некоммерческих организациях" формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества, а также виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона "О некоммерческих организациях"

2.4Результатом предоставления муниципальной услуги являются оказание содействия и поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, в том числе:

- оказание имущественной поддержки;

- оказание информационной поддержки;

- оказание консультационной поддержки.

**2.5 Сроки исполнения муниципальной услуги.**

Срок ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Срок представления услуги - не более 30 дней.

Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги- не более 30 минут.

**2.6 Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги:**

**-**Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"

- Федеральный закон от 11.08.1995 N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях"

- Федеральный закон от 05.04.2010 N 40-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций"

- Устав муниципального образования «Кырлыкского сельское поселение».

**2.7 Перечень и виды документов необходимых для получения муниципальной услуги:**

- Заявление о включении в реестр социально ориентированных некоммерческих организаций;

- Устав и учредительные документы.

В заявление должно быть указано:

- наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

- специализации организации.

Документы могут быть представлены:

- по средствам интернет-обращения;

-на бумажном носителе представителем организации

-на бумажном носителе по почте

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления услуги.

**2.8**Перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- обращения неправомочного лица;

- не соответствие заявителя требованиям установленным настоящим Регламентом;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2) Предоставление услуги может быть приостановлена в случаях выявления не целевого использования финансовой и имущественной поддержки.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10 Требования к местам, предназначенным для исполнения муниципальной услуги.**

Помещения, предназначенные для исполнения услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами, письменными принадлежностями (шариковая ручка).

2.11 Показатели доступности и качества исполнения муниципальной услуги.

1) Критерии оценки доступности муниципальной услуги:

- Возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги;

- Возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;

- Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

2) Критерии оценки качества муниципальной услуги:

- Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей.

- Соблюдение сроков предоставления услуги.

- Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность выполнения административных процедур**

**3.1 Порядок информирования по вопросу исполнения муниципальной услуги.**

Информирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется через официальный сайт или непосредственно в Администрации сельского поселения.

Местонахождение Администрации поселения: 649457, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Кырлык, ул. Ж.Елеусова д. 125 А. Время работы: ежедневно с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, кроме субботы и воскресенья. Телефон: 27317, электронный адрес: kyrlyk2011@mail.ru

Заявители могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- на личном приеме непосредственно в Администрации сельского поселения;

- по телефону;

- письменно по почте или электронной почте.

**3.2 Сведения о консультировании.**

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

**Порядок индивидуального устного консультирования.**

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в Администрацию по адресу: Республика Алтай, Усть-Канский район, с.Кырлык , ул. Ж.Елесова д.125А., по телефону или по электронной почте.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Консультации проводятся бесплатно.

Индивидуальное устное консультирование специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

**Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи**

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист 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.

**Порядок индивидуального письменного консультирования, в том числе по электронной почте.**

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение:

- по почтовому адресу: 646456 Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Кырлык, ул. Ж.Елеусова д.125 А

- по факсу: 27317

- адресу электронной почты:kyrlyk2011@mail.ru

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.

Письменный ответ подписывает руководитель органа, в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**3.3 Исполнение муниципальной услуги включает следующие процедуры:**

- оказание имущественной поддержки;

- оказание информационной поддержки;

- оказание консультационной поддержки.

**3.4. Финансовая поддержка.**

Финансовая поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Алтай.

**3.5 Имущественная поддержка.**

Имущественная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании может осуществляться путем передачи во владение и (или) пользование некоммерческим организациям муниципального имущества.

Предоставляемое социально ориентированным некоммерческим организациям имущество в рамках имущественной поддержки должно использоваться ими только по целевому назначению.

Администрация муниципального образования формирует и ведет перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций). Муниципальное имущество, включенное в данный перечень, может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям.

**3.6 Информационная поддержка.**

Информационная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности, добровольчества в муниципальном образовании осуществляется с целью пропаганды и популяризации деятельности организаций, путем создания муниципальной информационной системы и информационно-телекоммуникационных сетей, а также обеспечения их функционирования в целях реализации государственной политики в области поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций.

Порядок оказания информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности, добровольчеству в муниципальном образовании устанавливается муниципальными правовыми актами.

**3.7 Консультативная поддержка.**

Консультативная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности, добровольчества в муниципальном образовании осуществляется путем:

- организации обмена передовым опытом и технологиями деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества;

- выявления, обобщения и распространения лучших практик, стандартов в работе, в том числе и этических стандартов.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выходом на мероприятие), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги и принятием соответствующих решений осуществляется Главой администрации Кырлыкского сельского поселения.

4.3 Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, положений Регламента.

**5. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, 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.

5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3 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;

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

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6 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.

Утверждено постановлением

главы МО «Кырлыкское

сельское поселение»

от 26.11.2012 г. №13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО «Кырлыкское сельское поселение» по предоставлению**

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

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания» (далее – Административный регламент).

1.2 Целью настоящего Административного регламента является определение сроков и последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги по обеспечению жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

**2 Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 **Наименование муниципальной услуги -**Обеспечение жителей муниципального образования услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания (далее – муниципальная услуга, Услуга).

**2.2 Органом**, предоставляющего муниципальную услугу является сельская администрация Кырлыкского сельского  поселения , а именно должностные лица, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалисты)

**2.3 Получателями** муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели.

**2.4 Результат предоставления данной муниципальной услуги является:**

- договор аренды недвижимого имущества;

- письменный ответ заявителю

**2.5 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

**2.6 Сроки предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и получении сведений о муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, приема документов не может превышать 30 минут.

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

Максимальный срок выдачи документов - 1 час.

**2.7 Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей:**

1) письменное заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) для индивидуальных предпринимателей - правоустанавливающие документы;

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

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

**2.8 Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, указанных в настоящем регламенте.

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. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами Администрации Кырлыкского сельского  поселения  согласно графику приема граждан, в помещениях здания Администрации Кырлыкского сельского  поселения  с учетом максимальной доступности.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

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.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами.

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;

- 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.

2.10 Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. 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.

**3. Состав, последовательность выполнения административных процедур**

3.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Администрация находится по адресу  Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Кырлык, ул. Ж.Елеусова д.125 А. Справочные телефоны специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: 27317

Адрес страницы официального сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

Электронная почта администрации: kyrlyk2011@mail.ru

**3.2 Сведения о консультировании.**

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования.

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в Администрацию по адресу: 649456, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Кырлык, ул. Ж.Елеусова д.125 А., по телефону или по электронной почте.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Консультации проводятся бесплатно.

Индивидуальное устное консультирование специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист 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.

Порядок индивидуального письменного консультирования, в том числе по электронной почте.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение:

- по почтовому адресу: 649456, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Кырлык, ул. Ж.Елеусова д.125А

- по факсу: 3884727323

- адресу электронной почты:kyrlyk2011@mail.ru

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.

Письменный ответ подписывает руководитель органа, в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**3.3 Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений;

- подготовка и выдача письменного ответа заявителю.

3.4 Прием, рассмотрение документов и регистрация письменных заявлений

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 предложений по организации услуг связи, общественного питания, бытового обслуживания. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем в присутствии уполномоченного должностного лица Администрации.

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.

В ходе приема документов от заявителей уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет проверку предоставленных документов:

- на наличие документов в соответствии настоящим Административным регламентом;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Администрации объясняет причины отказа.

Письменные заявления регистрируются в журнале регистрации уполномоченным должностным лицом Администрации в присутствии заявителя.

Далее, уполномоченное должностное лицо Администрации передает пакет документов и заявление на рассмотрение Главе Администрации, который принимает решение. При положительном решении Специалист готовит Проект распоряжения, разрешения на право торговли и т.д., которое подписывает Глава Администрации и копию которого выдают заявителю.

При отрицательном решении Специалистом готовится мотивированный отказ, и отправляется заявителю в течении 3-х рабочих дней.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на Главу Администрации.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, 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.

5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3 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;

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

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6 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.