Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 23 (110)
от 16.12.2014 г.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Ивановского муниципального района «О районном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

Место проведения: администрация Ивановского муниципального района (г. Иваново, ул. Постышева, д. 46)

Время проведения: 10.12.2014 г. в 10. 00 час.

Публичные слушания назначены Советом Ивановского муниципального района.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Ивановского муниципального района «О районном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», участники публичных слушаний **решили:**

Одобрить проект решения Совета Ивановского муниципального района «О районном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Ивановского муниципального района «О районном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» для рассмотрения в Совет Ивановского муниципального района.

Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Ивановского муниципального района «О районном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Голосовали «За» - единогласно.

Председательствующий **Р.В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

Секретарь **Т.Г. ЛЕГОШИНА**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12. 2014 г. № 1982

Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Ивановского муниципального района, Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что банковское сопровождение контракта, заключающееся в проведении банком мониторинга расчетов в рамках исполнения контракта, предметом которого является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Ивановского района, осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.09.2014 № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов» в случае, если начальная (максимальная) цена такого контракта (цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) составляет не менее 200 млн. рублей.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2014 г. № 1983

Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 N 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг» Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Приложение
к постановлению Администрации
Ивановского муниципального района
от 01.12.2014г. N 1983

Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки) для обеспечения муниципальных нужд Ивановского района в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).
2. Настоящий Порядок в течение 3 (трех) дней со дня его утверждения размещается в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - единая информационная система), а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).
3. Планы закупок формируются и утверждаются в течение 10 (десяти) рабочих дней по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 N 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени Ивановского муниципального района (далее - муниципальные заказчики), после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями, созданными Ивановским муниципальным районом, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

в) автономными учреждениями, созданными Ивановским муниципальным районом, муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности Ивановскому муниципальному району, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

г) бюджетными, автономными учреждениями, созданными Ивановским муниципальным районом, муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности Ивановскому муниципальному району, осуществляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им муниципальными органами Ивановского муниципального района полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня доведения до соответствующего юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Планы закупок для обеспечения муниципальных нужд формируются лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год) в течение 10 (десяти) рабочих дней с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета Ивановского муниципального района, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе, и представляют их не позднее 1 июля текущего года главным распорядителям средств бюджета Ивановского муниципального района для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями средств бюджета планы закупок в процессе составления проекта решения о бюджете;

при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя средств бюджета;

б) учреждения, указанные в подпункте «б» пункта 3 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности:

формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе, при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 1 июня текущего года органам, осуществляющим функции и полномочия их учредителя, для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проекта решения о бюджете;

при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

в) юридические лица, указанные в подпункте «в» пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы закупок после принятия решений (согласования проектов решений) об осуществлении капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Ивановского муниципального района или о приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Ивановского муниципального района за счет субсидий, принятых в порядке, установленном правовыми актами Ивановского муниципального района;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий утверждают план закупок;

г) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы закупок после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и

реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Ивановского муниципального района или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Ивановского муниципального района, принятых в порядке, установленном правовыми актами Ивановского муниципального района;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных органов утверждают планы закупок.

5. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров 2-го года планового периода.

6. Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия решений Совета Ивановского муниципального района о бюджете.

7. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 3 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок.

8. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящего Порядка. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случаях необходимости являются:

а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона о контрактной системе требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов;

б) приведение планов закупок в соответствие с решениями Совета Ивановского муниципального района о внесении изменений в решения о бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, решений, поручений Правительства Ивановской области, решений Совета Ивановского муниципального района, решений, поручений Администрации Ивановского муниципального района, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете;

г) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

е) необходимость приведения в соответствие иной информации, содержащейся в плане закупок, с информацией, содержащейся в извещении об осуществлении закупки.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2014 г. № 1984

Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 N 1044 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд

субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг», Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ивановского муниципального района (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015.

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

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Приложение
к постановлению Администрации
Ивановского муниципального района
от 01.12.2014 г. N 1984

Порядок формирования, утверждения и ведения планов - графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ивановского муниципального района

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ивановского муниципального района (далее - закупки) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 N 1044 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг».

2. Настоящий Порядок в течение 3 (трех) дней со дня его утверждения подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок, а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

3. Планы-графики закупок формируются и утверждаются в течение 10 (десяти) рабочих дней по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 N 1044 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг»:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени Ивановского муниципального района (далее - муниципальные заказчики), со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями, созданными Ивановским муниципальным районом, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

в) автономными учреждениями, созданными Ивановским муниципальным районом, муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности Ивановскому муниципальному району, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

г) бюджетными, автономными учреждениями, созданными Ивановским муниципальным районом, муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности Ивановскому муниципальному району, осуществляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им муниципальными органами Ивановского муниципального района полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня до-

ведения до соответствующего юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Планы-графики закупок формируются лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в течение 10 (десяти) рабочих дней, с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета Ивановского муниципального района, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение в Совет Ивановского муниципального район;

уточняют при необходимости сформированные планы-графики закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы-графики;

б) учреждения, указанные в подпункте «б» пункта 3 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение в Совет Ивановского муниципального района;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают планы-графики;

в) юридические лица, указанные в подпункте «в» пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение в Совет Ивановского муниципального района;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидии утверждают планы-графики закупок;

г) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение в Совет Ивановского муниципального района;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных органов утверждают планы-графики закупок.

5. В план-график закупок подлежит включению перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, 2-этапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого 2-этапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона о контрактной системе.

6. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок.

7. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок муниципального заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации либо в план-график закупок учреждения или юридического лица, указанных в подпунктах «б» или «в» пункта 3 настоящего Порядка, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

8. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящего Порядка. Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случаях:

а) изменения объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменения планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмены заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдачи предписания федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области, органом местного самоуправления об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновения обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

з) необходимости приведения в соответствие информации, содержащейся в плане-графике закупок, с информацией, содержащейся в извещении об осуществлении закупки.

9. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 (десять) дней до дня размещения в единой информационной системе, а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом. В случае если в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

10. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона о контрактной системе внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе - не позднее чем за 1 (один) календарный день до даты заключения контракта.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2014 г. № 2000

г. Иваново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях эффективной организации перехода администрации Ивановского муниципального района на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание экспертное заключение главного правового управления Правительства Ивановской области №1964 от 01.07.2014г., администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» согласно приложению.

2. Постановление администрации Ивановского муниципального района от 21.02.2014г. №236 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района /А.Б. Сураева/.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 03.12. 2014г. № 2000

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» (далее — Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Ивановского муниципального района (далее-администрация) действий (административных процедур) (далее-муниципальная услуга).

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Главы администрации Ивановского муниципального района от 10.07.2009 № 1254 «Об утверждении порядка заключения договоров социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ивановского муниципального района, и жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности сельских поселений Ивановского муниципального района»;
- Иными нормативными правовыми федеральными, областными актами и нормативными правовыми актами Ивановского муниципального района, регулирующими правоотношения в сфере оказания настоящей муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (далее - заявитель) являются категории граждан Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных на территории муниципального образования Ивановского муниципального района (в том числе члены семьи заявителя), либо представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданином договора социального найма на жилое помещение;
- отказ гражданину в заключении договора социального найма на жилое помещение;
- внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение;
- отказ от внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;
- расторжение договора социального найма на жилое помещение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района (далее-Отдел) по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. №10. График работы Отдела: вторник с 13-00 до 17-00, четверг с 09-00 до 14-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Телефон для справок: (84932) 30-14-21. Адрес электронной почты: otdelYMI@mail.ru. Адрес в сети Интернет: www.ivrayon.ru.

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

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Отдел с заявлением (в зависимости от цели обращения) согласно Приложениям к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес Отдела, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты (otdelYMI@mail.ru), сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону Отдела, и размещаются на официальном сайте Ивановского муниципального района (www.ivrayon.ru).

2.2. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявление на имя главы администрации Ивановского муниципального района, о заключении, расторжении, либо внесении изменений в договор социального найма на жилое помещение (оригинал).

К заявлению о заключении договора социального найма жилого помещения, либо внесении изменений в заключенный ранее договор социального найма прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность (копия с предъявлением оригинала);

2) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи: для граждан старше 14 лет- паспорт, для детей до 14 лет-свидетельство о рождении (копии с предъявлением оригиналов);

3) документы о заключении (либо расторжении) брака, если указанные в них лица подлежат включению в договор (копии с предъявлением оригиналов);

4) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, если иные граждане были вселены в качестве членов семьи (копии с предъявлением оригиналов);

5)документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);

6) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).

В случае смены основного квартиросъемщика рассматриваемого жилого помещения предъявляются иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения (копии с предъявлением оригиналов).

Данный перечень документов является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень документов, который заявитель вправе предоставить самостоятельно и который Отдел запрашивает в соответствующих органах в рамках межведомственного взаимодействия:

1) документы, послужившие основанием для вселения граждан в жилое помещение (решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо ордер) (копии с предъявлением оригиналов).

2) справку с места жительства (с места регистрации);

3) поквартирную карточку (оригинал либо копию с предъявлением оригинала).

В случае смены основного квартиросъемщика рассматриваемого жилого помещения предъявляется постановление администрации сельского поселения о смене основного квартиросъемщика (копия с предъявлением оригинала).

В течение 3 дней с момента получения заявления Отдел направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений.

2.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Гражданам может быть отказано в приеме документов для оказания муниципальной услуги в случае, если:

- представлены документы неустановленного образца;

- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.3.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в п.п.2.2.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представлены документы неустановленного образца;

- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования Ивановского муниципального района;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

- отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

- гражданином подано заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при умышленном ухудшении жилищных условий, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет;

- жилое помещение, в отношении которого требуется заключить договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, отнесено к иному виду муниципального жилищного фонда.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.3.3. В случае если отказ в приеме документов, подаваемых заявителем в целях получения им муниципальной услуги, дается специалистом Отдела в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю специалистом Отдела в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не готовится).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего в приемную Отдела, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в сроки, установленные в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а именно уведомление о результатах рассмотрения представленного гражданином заявления осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации данного заявления.

К заявлению о расторжении договора социального найма на жилое помещение прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов).

2.4. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на заключение договора социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на расторжение договора социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

- копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.5.1. Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения

средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения запроса и местами для сидения. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

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

- место и режим приема заявителей;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

2.6.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- подача заявления через портал государственных услуг.

2.6.1.Показателями качества муниципальной услуги являются:

-точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка специалистов;

-высокая культура обслуживания заявителей;

-строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.7.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте администрации Ивановского муниципального района http://www.ivrayon.ru и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и требуемых документов (не более 15 мин.);

- осуществление необходимых запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений (запросы направляются в течение 3 дней с момента получения заявления);

- рассмотрение заявления и предоставленных документов на жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района в течение 5 дней при наличии исчерпывающего перечня документов;

- уведомление заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района (в течение 5 дней);

- подготовка постановления администрации Ивановского муниципального района, в случае положительного решения Жилищной комиссии, а также наличия согласия Наймодателя с противоположной стороны;

- подготовка и выдача договора социального найма, а также расторжение старых договоров социального найма на жилые помещения (не более 10 рабочих дней).

В соответствии со ст. 74 ЖК РФ основанием для расторжения ранее заключенного договора социального найма и заключения нового договора с гражданами, желающими произвести обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, является договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

3.2.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

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

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

3.3. Специалист Отдела, осуществляющий прием документов:

3.3.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность обратившегося гражданина или его представителя, а также наличие у представителя соответствующей доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

3.3.2. Проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3.3.3. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет гражданину содержание выявленных недостатков и возможности их устранения;

3.3.5. Регистрирует документы в день их подачи в журнале регистрации документов;

3.3.6. Подает документы на рассмотрение заявления на заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма на жилое помещение на заседание Жилищной комиссии.

3.3.7. Разрабатывает проекты решений для вынесения на заседание Жилищной комиссии вопроса о заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение или об отказе в заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение в течение 5 рабочих дней до дня проведения Жилищной комиссии.

3.3.8. Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

- о заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение;

- об отказе в заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение;

3.3.9. Информирует гражданина о сроках оформления документов и порядке их получения.

3.4. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов, установленного настоящим Административным регламентом, и сроков их оформления, а также за качество предоставляемой муниципальной услуги.

3.5. В результате положительного рассмотрения заявления на заключение договора социального найма на жилое помещение в течение 3 рабочих дней Отдел готовит проект договора социального найма на жилое помещение (далее - Договор).

3.6. Предоставление муниципальной услуги оказывается на безвозмездной основе.

3.7. В результате положительного рассмотрения заявления на заключение договора социального найма на жилое помещение на заседании Жилищной комиссии в течение 3 рабочих дней специалист Отдела готовит проект договора социального найма на жилое помещение (далее - Договор).

3.8. В результате рассмотрения заявления на расторжение договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда на заседании Жилищной комиссии.

3.8.1. Отдел в течении 14 календарных дней производит комиссионное обследование данного жилого помещения с составлением соответствующего акта обследования жилого помещения и готовит проект Соглашения о расторжении договора социального найма на жилое помещение.

В случае наличия выявленных и зафиксированных актом недостатков в техническом состоянии объекта заявитель обязан привести данное жилое помещение в соответствующее состояние в согласованные с комиссией сроки.

3.8.2. Передача жилого помещения по акту приема-передачи от Нанимателя производится в присут-

ствии представителя Отдела, представителя отдела строительства администрации Ивановского муниципального района, а также представителя администрации сельского поселения, в котором находится данное жилое помещение.

3.9. Результатом расторжения договора социального найма на жилое помещение является Соглашение о расторжении договора социального найма с приложенным актом приема-передачи данного жилого помещения.

3.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме состоит в том, что заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru. Заявление подписывается электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3.11. Данная муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела 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 жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на электронную почту Отдела: otdelYMI@mail.ru. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в вышестоящий орган. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством письменного или устного обращения к начальнику Отдела либо к главе администрации Ивановского муниципального района. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником Отдела либо специалистом Отдела.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.2. 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.

5.2.3. Обращение к начальнику Отдела может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. №10;
- электронной почтой: otdelymi@mail.ru;
- на личном приеме в соответствии с графиком: каждый понедельник: с 13.00 до 16.00.

5.2.4. Обращение к главе администрации Ивановского муниципального района может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46;
- на личном приеме в соответствии с графиком приема: с 15.00 до 17.00;
- по телефону 8(4932)30-03-96.

5.2.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

1) наименование должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (заявителей) - 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 (заявителям);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель (заявители) не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Общие требования к порядку рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1) 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю (заявителям) в письменной форме и по желанию заявителя (заявителей) 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 в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 03.12.2014 № 2000

Главе администрации
Ивановского муниципального района
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
телефон _____

Заявление

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение № _____ в _____
_____
(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)
по адресу: _____, состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, предоставленное мне и моей семье на основании: _____.
Признать Нанимателем _____
Члены семьи Нанимателя
_____
_____
_____
Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях социального найма:
_____
_____
_____
Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником
_____
Перечень документов, прилагаемых к заявлению:
_____
_____
_____
Дата «_____» _____ 201___ года

Приложение №2
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 03.12.2014 № 2000

Главе администрации
Ивановского муниципального района
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
телефон _____

Заявление

Прошу внести изменения в договор социального найма № _____ на жилое помещение № _____ в _____
(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)
по адресу: _____, состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, предоставленное мне и моей семье на основании:
_____
Признать Нанимателем _____
Члены семьи Нанимателя
_____

_____
_____
Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях социального найма:
_____
_____
_____
Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником
_____.
Перечень документов, прилагаемых к заявлению:
_____
_____
_____
Договор социального найма зарегистрирован «_____» _____ 201___ года за № _____.

Приложение №3
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 03.12.2014 № 2000

Главе администрации
Ивановского муниципального района
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
телефон _____

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор социального найма №_____ от _____на жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу: _____
_____
(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)
_____, состоящее
из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м,
Предоставленное на основании:
_____
Перечень документов, прилагаемых к заявлению:
_____
_____
_____
Дата «____» _____ 201___ года

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2014 г. № 2008

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 № 1738 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Решением Совета Ивановского муниципального района от 19.12.2013 № 475 «О районном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» администрация Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 № 1738

«Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Паспорт программы изложить в новой редакции (Приложение 1);

1.2. Таблицу 1 «Целевые индикаторы и показатели Программы» изложить в новой редакции (Приложение 2);

1.3. Таблицу 2 «Мероприятия Программы» изложить в новой редакции (Приложение 3);

1.3.1 Таблицу 3 изложить в новой редакции (Приложение 4);

1.4. В разделе 3 «Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы»:

1.4.1. Таблицу 4 изложить в новой редакции (Приложение 5)

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Приложение 1
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 04.12. 2014 г. N 2008

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1	Наименование Программы и срок ее реализации	- Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района Срок реализации – 2014-2016 годы
2	Наименование администратора программы	- Администрация Ивановского муниципального района (Управление строительства и архитектуры Ивановского муниципального района)
3	Перечень исполнителей Программы	- Администрация Ивановского муниципального района (управление строительства и архитектуры) - (управление по муниципальному контролю) - (финансовое управление)
4	Цель (цели) Программы	Дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.
5	Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	- Объем финансирования Программы составляет 173 891,908 тыс. руб., в т.ч. средства местного бюджета 96 358,400 тыс. руб., средства областного бюджета 60 992,708 тыс. руб, средства Дорожного фонда Ивановского муниципального района — 16 540,800 тыс. руб По годам 2014 год — 73 612,008 тыс. руб., Областной бюджет – 35 992,708 тыс. руб., Местн. бюджет 32 247,900 тыс. руб., Дорожный фонд — 5 371,400 тыс. руб.

		2015 год — 56 651,500 тыс. руб. Областной бюджет – 25 000,000 тыс. руб., Местн. бюджет 27 389,300 тыс. руб., Дорожный фонд — 4 262,200 тыс. руб. 2016 год —43 628,400 тыс. руб. Областной бюджет Местн. бюджет 36 721,200 тыс. руб., Дорожный фонд — 6 907,200 тыс. руб.

Приложение 2
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 04.12.2014 г. N 2008

Целевые индикаторы и показатели Программы

Таблица 1.

Наименование целевого индикатора и показателя	Ед. изм..	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
Ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального значения	км	9,81	13,62	9.88	15.55
Реконструкция автомобильных дорог общего пользования муниципального значения	км	-	2,6	1.4	-
Разработка проектной документации на реконструкцию автомобильных дорог	км	2,332	2,4	-	1,95
Содержание автомобильных дорог общего пользования муниципального значения	км	148 794,0	151 194	151 194	151 194
Доля протяженности автомобильных дорог не отвечающая нормативным требования в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	%	55,2 %	54,6%	54,4%	54%

Приложение 3
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 04.12.2014 г. N 2008

Мероприятия Программы

Таблица 2

Наименование мероприятия	2014 год				2015 год				2016 год			
	Всего	дорожный фонд	мест. бюдж.	обл. бюджет	Всего	дорожный фонд	мест. бюдж.	обл. бюджет	Всего	дорожный фонд	мест. бюдж.	обл. бюджет
Балахонковское сельское поселение (районный бюджет)												
Ремонт дороги подъезд к д.Кочнево (от рег.трассы Иваново-Ярославль) (1,3 км,)	2 78122,8		2178122,8									
Ремонт дороги подъезд к д Поповское (от рег. трассы Иваново-Ярославль) (0,3 км)	794 846,1		794 846,1									
Ремонт дороги подъезд к д. Серково (0,5 км)	2066818,9		2066818,9									
Ремонт дороги д. Григорово - д. Брюхово от дороги на д. Балахонки (0,7 км)					1935776,0		1935776,0					

Ремонт дороги с. Тюрюково - д. Полхини - с. Церковново (0,6 км)					1562506,0		1562506,0					
Ремонт дороги подъезд к д.Ситниково (от рег. на Тюрюково) (1,01 км)									2400000,0		2400000,0	
Беляницкое сельское поселение (районный бюджет)												
Ремонт дороги от дороги д. Иванцево - д. Хребтово до д. Богородское (0,4 км)	642 399,9	642 399,9										
Ремонт дороги д. Конохово - д. Крюково (2014 год-0,7 км, 2015 год-0,7 км)	1443957,8	1443957,8			1562506,0		1562506,0					
Богданихское сельское поселение (районный бюджет)												
Ремонт дороги подъезд к д. Волжанка (от трассы Иваново - Нижний Новгород) (0,7 км)	1716295,2		1716295,2									

Ремонт дороги подъезд к д. Десятское (от дороги Кохма-Федосово-Исаево) (0,935 км)	2322161,1		2322161,1		723 065,0	723 065,0						
Ремонт дороги от границы г. о. Кохма - д. Тимошкино - д. Нежилово (1,0 км)	3116306,7	2626306,3	490 000,4									
Реконструкция автомобильной дороги подъезд к д. Боевик (1,2 км)	8183736,0	183 736,0		8000000,0								
Устройство разворота автобусов маршрута 123 и частичный ремонт дороги на новое кладбище, местечко Сальцево	1001000,0		1 000,0	1000000,0								
Ремонт дороги подъезд к д. Родионцево (от рег. Трассы Кохма-Федосово-Исаево) (1,43 км)									3600000,0		3600000,0	

Ремонт дороги с. Стромихино - с. Михалицы (1,423 км)									3600000,0		3600000,0	
Ремонт дороги подъезд к д. Манульцево (от дороги на очистнае сооружения) (0,2 км)									500 000,0		500 000,0	
Богородское сельское поселение (районный бюджет)												
Ремонт дороги с. Богородское - д. Подталицы (2014-1,1 км)	3461016,5		3461016,5		723 066,0	723 066,0						
Ремонт дороги от поворота на д. Бяково - д. Скалозубка (2016-1,5 км)									6907200,0	6907200,0		
Ремонт дороги с. Богородское - д. Бяково (2014-0,68 км, 2015-0,43 км)	535000,0	35 000,0		3500000,0	2566069,0	2566069,0						
Ремонт дороги д.Бяково - д.Строкино (0,93 км)					4900726,0		4900726,0					

Коляновское сельское поселение (районный бюджет)												
Ремонт дороги с. Панеево - д. Вотола - д. Пещеры (3,08 км)	4812733,6		4812733,6									
Ремонт дороги подъезд к д. Купалищи (от фед. трассы Иваново-Москва) (2014г-1,5 км, 2015г-1,0 км)	3998200,0		3998200,0		4589353,0		4589353,0					
Ремонт участка дороги д.Дегтярево-коллективные сады (0,45 км)					771 591,0		771 591,0					
Разработка ПД на реконструкцию дороги подъезд к д. Купалищи (от фед. трассы Иваново-Москва) (1,95 км)									1500000,0		1500000,0	
Ремонт дороги д. Голяково — д. Горшково (2,635 км)									4000000,0		4000000,0	

Куликовское сельское поселение (районный бюджет)												
Ремонт дороги с. Сидоровское - д. Горбово (1,1 км)	3093919,5		3093919,5									
Ремонт участка дороги с. Калачёво – д. Поповское д. Юрьевское - ж\д переезд 335 км (2014-0,1 км, 2016-2,0 км)	257 118,0		257 118,0						4000000,0		4000000,0	
Ремонт дороги подъезд к с. Сидоровское (от фед.трассы Иваново-Родники) (0,1 км)					355 914,0		355 914,0					
Ремонт дороги с. Сидоровское-с. Васильевское (0,7 км)					1120752,0		1120752,0					
Ремонт дороги подъезд к д Починки от дороги на водозаборные сооружения (0,8 км)									1000000,0		1000000,0	

Новоталицкое сельское поселение (районный бюджет)												
Реконструкция подъездной дороги к коттедж. поселку Изумруд (1,4 км)	21832708,0	230 000,0		21602708,0								
Проектирование реконструкции автомобильной дороги от автомобильной трассы Иваново - Ярославль до д. Беркино в Ивановском районе (2,4 км)	2100000,0	210 000,0		1890000,0								
Реконструкция автомобильной дороги от автомобильной трассы Иваново - Ярославль до д. Беркино в Ивановском районе (2015-1,4 км)					25250000,0	250 000,0		25000000,0				
Ремонт дороги подъезд к д. Зыбиха (от рег.трассы Р79) (0,75км)					1363387,0		1363387,0					

Ремонт дороги подъезд к д. Анкудиново (от рег.трассы Иваново-Ярославль) (0,4 км)					1930884,0		1930884,0		3343600,0		3343600,0	
Озерновское сельское поселение (районный бюджет)												
Ремонт дороги подъезд к д. Максаки (от рег. трассы Биберево-"Березовая роща") (0,25 км)					536 249,0		536 249,0					
Подвязновское сельское поселение (районный бюджет)												
Ремонт дороги с. Железнодорожный - с. Подвязновский (от ул. Деревенская с. Подвязновский до поворота на с. Железнодорожный ул. Привокзальная (2,9 км)					1 22956,0		1122956,0					
Тимошихское сельское поселение (районный бюджет)												
Ремонт дороги от рег. трассы Шуя - Фурманов подъезд к д. Ярлыково (0,45 км)	965 559,1		965 559,1									

Ремонт дороги от рег.трассы Иваново - Кинешма до д. Рябинкино-с. Колбацкое (1,6 км)									2000000,0		2000000,0	
Ремонт дороги д. Котюрево-с. Колбацкое (2,7 км)									4777600,0		4777600,0	
ИТОГО	67521899,2	5371400,0	26157791,2	35992708,0	51014800,0	4262200,0	21752600,0	25000000,0	37628400,0	6907200,0	30721200,0	-
районный бюджет	31529191,2	5371400,0	26157791,2		26014800,0	4262200,0	21752600,0		37628400,0	6907200,0	30721200,0	
областной бюджет				35992708,0				25000000,0				

Приложение 4
к постановлению администрации
вановского муниципального района
от 04.12.2014 г.N 2008

Таблица 3

Наименование мероприятия	Источник финансирования	2014 год, руб.	2015 год, руб.	2016 год, руб.
1	2	3	4	5
Балахонковское сельское поселение	**Дорожный фонд Ивановского муниципального района Ивановской области**	**17846 м**	**17846 м**	**17846 м**
- зимнее содержание (км)		229 321,00	248 741,00	229 321,00
Беляницкое сельское поселение		**9578 м**	**9578 м**	**9578 м**
- зимнее содержание (км)		123 077,00	142 497,00	123 077,00
Богданихское сельское поселение		**28390 м**	**28390 м**	**28390 м**
- зимнее содержание (км)		365 568,00	384 988,00	365 568,00

Богородское сельское поселение		**23715 м**	**23715 м**	**23715 м**
- зимнее содержание (км)		304 738,00	324 158,00	304 738,00
Коляновское сельское поселение		**13355 м**	**13355 м**	**13355 м**
- зимнее содержание (км)		171 612,00	191 032,00	171 612,00
Куликовское сельское поселение		**29240 м**	**29240 м**	**29240 м**
- зимнее содержание (км)		375 734,00	395 154,00	375 734,00
Новоталицкое сельское поселение		**11400 м**	**11400 м**	**11400 м**
- зимнее содержание (км)		146 490,00	165 910,00	146 490,00
Озерновское сельское поселение		**2360 м**	**2360 м**	**2360 м**
- зимнее содержание (км)		30 326,00	49 746,00	30 326,00
Подвязновское сельское поселение		**3510 м**	**3510 м**	**3510 м**
- зимнее содержание (км)		45 104,00	64 524,00	45 104,00
Тимошихское сельское поселение		**11800 м**	**11800 м**	**11800 м**
- зимнее содержание (км)		151 630,00	171 050,00	151 630,00
Финансовые средства, выделяемые на содержание дорог общего пользования местного значения Ивановского муниципального района				
- летнее содержание		4 146 508,8	3 498 900,0	4 056 400,0
- зимнее содержание		1 943 600,0	2 137 800,0	1 943 600,0
ВСЕГО		**6 090 108,8**	**5 636 700,0**	6 000 000,0

Приложение 5
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 04.12.2014г. N 2008

Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Таблица 4

№	Источники финансирования	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
1	Бюджет Ивановского муниципального района	96 358,400	32 247,900	27 389,300	36 721,200
2	Средства областного бюджета	60 992,708	35 992,708	25 000,000	-
3	Субсидии из Дорожного фонда Ивановского муниципального района	16 540,800	5 371,400	4 262,200	6 907,200
4	Всего	173 891,908	73 612,008	56 651,500	43 628,400

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12. 2014г. № 2049

г. Иваново

О внесении изменений в постановление от 18.12.2013 № 2135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление от 18.12.2013 № 2135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» :

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МУ «Архив Ивановского муниципального района» Е.Н. Малышеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
№ 2049 от 08.12.2014г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, воз-

никающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Муниципальным учреждением «Архив Ивановского муниципального района» (далее — Учреждение), связанные с предоставлением Учреждением муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, находящихся или находившихся в собственности Ивановского района и в государственной не разграниченной собственности.

1.1.2. Административный регламент по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении данной муниципальной услуги.

1.1.3. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, приобретшие право на владение землей в отношении земельных участков, находящихся или находившихся в собственности Ивановского района, на основании актов администрации Ивановского района (ее правопредшественников), договоров (соглашений), или другие юридические и физические 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.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Учреждения, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещение на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее — Порталы);
- размещения на Интернет — сайте администрации Ивановского муниципального района (далее — Администрация);
- размещение на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;
- использование средств телефонной связи;
- проведение консультаций работниками Учреждения.

1.3.2. Сведения о местонахождении Учреждения:

- место нахождения Учреждения : 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, 1 этаж, кабинет 7.
- телефоны Учреждения, организующего предоставление муниципальной услуги : факс/тел. 8(4932) 30-09-44 ;
- график работы Учреждения:

понедельник — пятница:

08.00 — 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Время и адрес оказания муниципальной услуги:

среда : 10.00 — 18.00;

г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55; Областное государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Адрес электронный почты Учреждения - ivray_arhiv@mail.ru.;
- Адрес Интернет-сайта Администрации - www.ivrayon.ru.

1.3.3. Справочную работу по предоставлению муниципальной услуги ведет директор Учреждения.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Учреждения с заявителями:

а) при ответах на телефонные звонки сотрудники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонных звонок;

б) если сотрудник, принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

в) сотрудники Учреждения не вправе осуществлять консультирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право получить справочную информацию о ходе выполнения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением «Архив Ивановского муниципального района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) - выдача копий нормативных актов о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование или о предоставлении права ограниченного пользования соседними участками (сервитута),

- выдача архивных справок,
- выдача архивных выписок из нормативных актов;

б) отказ в выдаче запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право владения землей с указанием причины отказа;

в) уведомление об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов, не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации запроса в Учреждение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета, № 237, 25.12.1993;
- Земельным кодексом Российской Федерации // « Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3451;
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» //Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 « О разработке и ут-

верждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Уставом МУ «Архив Ивановского муниципального района»;
- Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение заявление в письменной или электронной форме, содержащее:

для юридических лиц :

- полное наименование юридического лица — заявителя;
- почтовый адрес;
- суть запроса;
- подпись и печать руководителя юридического лица.

Контактный телефон является дополнительной информацией.

Для физических лиц (примерный образец заявления указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту):

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес;
- суть запроса;
- личная подпись заявителя.

Контактный телефон является дополнительной информацией.

2.6.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- для юридических лиц:
- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;
- документы, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);
- копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица;

2.6.3. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги также указывается способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Учреждение вправе принять решение о приостановлении в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по следующим основаниям:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.8.2. Решение об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, может быть принято по следующим основаниям:

1) обращение ненадлежащего заявителя (отсутствие права у заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

2) отсутствие запрашиваемых документов в Учреждении;

3) заявление не поддается прочтению;

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений;

5) отсутствие в заявлении информации, указанной в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в т.ч. необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам архива;

6) ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц.

2.8.3. Отказ в выдаче копий запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.8.4. Письменное заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, направляется в течение 7 дней в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего запрос, о его переадресации.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должен превышать - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поступившие в учреждение заявления регистрируются в течении 3 дней с момента поступления в электронной базе данных.

2.12 Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.12.4. На видном месте в здании администрации Ивановского муниципального района размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ заявителей в место предоставления услуги должен быть беспрепятственным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Учреждение;

в) обеспечение возможности направления запроса в Учреждение по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- постановка заявлений о предоставлении муниципальной услуги на контроль;
- направление заявлений о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение директору Учреждения;
- рассмотрение и исполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении;
подготовка и заверение копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ивановской области;
- выдача или отправка копий архивных документов или отказов в предоставлении муниципальной услуги заявителю;
- представление справочной информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и первичная обработка заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления физического или юридического лица в Учреждение.

3.1.2. Заявление может поступить одним из следующих способов:
- почтовым отправлением;
- при личном обращении;
- в электронной форме.

3.1.3. Прием и первичная обработка заявления осуществляется в Учреждении.

3.1.4. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, сотрудник Учреждения, осуществляющий личный прием:
- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

3.1.5. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется правильность, полнота и целостность вложенных документов.

3.1.6. Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

3.2. Регистрация поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Поступившие в Учреждение заявления регистрируются в течении 3 дней с момента поступления в электронной базе данных.

3.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений в регистрационной карточке электронной базы данных, указывает:
- автора заявления (в именительном падеже) и его адрес,
- исходящий номер и дату заявления,
- дату регистрации заявления,
- контрольный срок исполнения,
- содержание запроса,
- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп Учреждения с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и даты регистрации. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявления, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.2.3. Результатом выполнения действий по регистрации заявлений является регистрация заявления в информационной системе электронной базы данных и подготовка заявления к передаче на рассмотрение.

3.3. Постановка заявлений о предоставлении муниципальной услуги на контроль

3.3.1. В Учреждении заявления о предоставлении муниципальной услуги ставятся на контроль сразу при осуществлении регистрации поступивших заявлений.

3.3.2. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги возлагается на исполнителей данных заявлений.

3.4. Направление заявлений о предоставлении муниципальной услуги

После осуществления регистрации и постановки на контроль поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются директору Учреждения. Данная административная процедура осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

3.5. Рассмотрение и исполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении

3.5.1. Поступившие в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации.

3.5.2. Директор Учреждения определяет ответственного исполнителя, который, получив заявление о выдаче копии запрашиваемого документа, осуществляет подготовку копии документа либо мотивированный отказ.

3.5.3. Итоговый документ по исполнении, но не позднее, чем за день до истечения установленного для подготовки документа срока, передается для заверения должностному лицу, ответственному за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом рассмотрения и исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении является заверенная копия архивного документа, подтверждающего право на владение землей в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ивановского муниципального района Ивановской области или мотивированный отказ.

3.6. Подготовка и заверение копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ивановского муниципального района Ивановской области

3.6.1. При подготовке копии документа исполнитель:

- снимает копию с подлинника экземпляра документа;
- оформляет заверительную надпись, подтверждающую идентичность подлиннику выданных копий. Заверительная надпись «Архивная копия» проставляется в верхнем левом углу. В конце текста проставляется шифр документа с указанием номера фонда, описи, дела, подписывается руководителем Учреждения, а также указывается исполнитель и составляется по форме:

Архивная копия
от_____№____

Фонд , опись , дело, л.

Директор МУ «Архив
Ивановского муниципального района» _____ личная подпись
Исполнитель

На подписи директора ставится печать Учреждения.

3.6.2. Если копия занимает более одного листа, все листы скрепляются (прошиваются), нумеруются и на месте скрепления делается заверительная надпись с указанием количества прошитых и пронумерованных листов с указанием должности исполнителя, даты, ставится печать Учреждения.

3.7. Выдача или отправка копий архивных документов или отказов в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.7.1. Подготовленные копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, выдаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или наличие каких-либо прав, доверенным лицам — при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель архивной копии расписывается на заявлении с указанием даты получения документа.

3.7.2. После выдачи архивных копий, сопроводительных или отказных писем специалист Учреждения делает отметки о выдаче запрашиваемых документов в журнале регистрации социально-правовых или тематических запросов. Срок хранения заявлений о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения.

Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.3. Ответственность должностных лиц.

Должностное лицо, осуществляющее прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления должностному лицу, ответственному за подготовку копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

Должностное лицо, ответственное за подготовку копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки копий документов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Учреждения, представляющего муниципальную услугу, а также ее должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Учреждения, должностных лиц Учреждения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в Учреждение в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме заявителя директором Учреждения, или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуги либо регионального портала государственных и муниципальных услуги. Жалоба на решения, принятые директором Учреждения, подается в вышестоящий орган.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решение и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физи-

ческого лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения;

- заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение).

Директор Учреждения проводит личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба , поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы директором Учреждения может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Заявитель вправе обжаловать действия Учреждения, должностных лиц Учреждения по предоставлению муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки по документам

_____

1 Фамилия, имя, отчество (изменения их) лица, о котором запрашивается архивная справка

_____

2. Фамилия,имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу о котором запрашивается справка. Адрес.

_____

3. № телефона: _____

4. О чем запрашивается архивная справка, точное название места работы

_____

_____

Подпись заявителя_____

(расшифровка подписи)

“ “_____ 2014 г.

_____линия отрыва_____

РАСПИСКА УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО-Заявителя _____

Документы, необходимые для получения архивной справки о земле

Паспорт -оригинал.

Доверенность-оригинал (если участок оформляется по доверенности).

Справка от нотариуса об открытии наследственного дела (если участок оформляется в наследство).

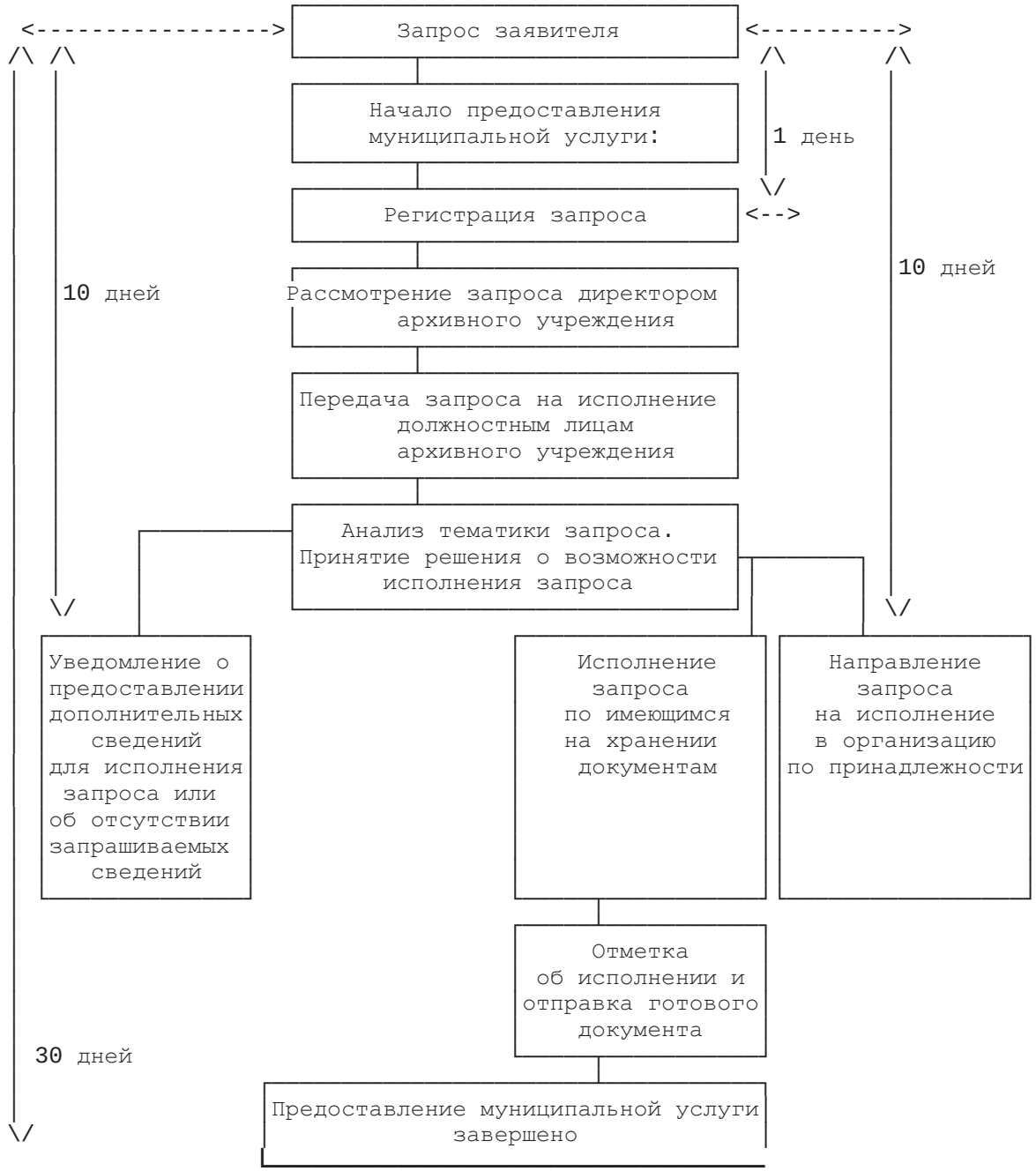
_____

«___»_____20 г. Подпись_____

Дата выдачи готовых документов «___»_____20 г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АРХИВ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСОВ
ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ



ПРОТОКОЛ
о признании проведения продажи посредством публичного предложения объекта незавершенного строительства (банно-прачечный комбинат) и земельного участка под ним, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 23а, несостоявшейся

15 декабря 2014 г. 15-00

г. Иваново

Комиссия по проведению продажи посредством публичного предложения объекта незавершенного строительства (банно-прачечный комбинат) и земельного участка под ним, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 23а, в составе:

Председатель комиссии:

Комиссаров М.А.	-	Глава администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

Заместитель председателя комиссии:

Хохлова Н.Б.	-	консультант администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

Секретарь комиссии:

Рагимов А.А.	-	консультант отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района

Члены комиссии:

Сураева А.Б.	-	начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района
Куфтина Н.А.	-	старший бухгалтер администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Сведения о предмете аукциона:
- объект незавершенного строительства, назначение: банно-прачечный комбинат, площадь застройки 750 кв.м, степень готовности объекта 46%, адрес объекта: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 23А;
- земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: под здание бани, площадь 1 941 кв.м., кадастровый номер 37:05:021207:66, адрес объекта: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 23а.

2. Перечень зарегистрированных заявок: отсутствует

3. Продажа посредством публичного предложения признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок, поданных на участие в продаже.

Председатель комиссии: _____ М.А. Комиссаров

Заместитель председателя: _____ Н.Б. Хохлова

Секретарь комиссии _____А.А. Рагимов

_____ А.Б. Сураева

Члены комиссии: _____ Н.А. Куфтина

Информационное сообщение «Об отмене проведения продажи без объявления цены объекта газоснабжения и земельных участков под ним, расположенных в д. Нежилово, являющихся собственностью Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района».

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д. Богданиха

от 5 декабря 2014 г. № 187-1

Об отмене проведения продажи без объявления цены объекта газоснабжения и земельных участков под ним, расположенных в д. Нежилово, являющихся собственностью Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом № 178-ФЗ от 21.12.2001 г. «О приватизации государственного и муниципального имущества», п. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богданихского сельского поселения, администрация Богданихского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Т:

1. Отменить проведение продажи без объявления цены объекта газоснабжения и земельных участков под ним, расположенных в д. Нежилово, являющихся собственностью Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района.
2. Разместить информацию об отмене вышеуказанной продажи на официально сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

ПРОТОКОЛ № 1
рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе на право заключения договоров аренды имущества, являющегося собственностью Ивановского муниципального района

04.12.2014 г.

1. Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с продажей муниципального имущества, а также права на заключение договоров аренды муниципального имущества, расположенного на территории муниципального образования Ивановский муниципальный район (далее комиссия) администрации Ивановского муниципального района Ивановской области провела процедуру рассмотрения заявок на участие в конкурсе в 15:00 04.12.2014 года по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. 10.
2. Рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе проводилось комиссией, в следующем составе:

Председатель комиссии
1. Сураева Анна Борисовна

Секретарь
2. Рагимов Азер Ализадаевич

Член комиссии
3. Клюенков Андрей Михайлович

Член комиссии
4. Огурцова Елена Александровна

Член комиссии
5. Рожков Владимир Андреевич

Член комиссии
6. Федосова Анна Геннадьевна

Всего на заседании присутствовало 6 членов комиссии, что составило 100 % от общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно.

3. Извещение о проведении настоящего конкурса было размещено на официальном сайте торгов http://torgi.gov.ru 31.10.2014.

Лот № 1

4. Предмет конкурса:

Право на заключение договора аренды имущества, согласно приложению № 1 к конкурсной документации, являющегося собственностью Ивановского муниципального района.

Целевое назначение: Лот № 1 эксплуатация и обслуживание объектов коммунальной инфраструктуры.

4.1. Комиссией рассмотрены заявки на участие в конкурсе:

№ п/п	Рег. № заявки	Сведения об Участнике торгов: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес	Наличие документов, предусмотренных конкурсной документацией
1.	1	ООО"Коммунальщик", Ивановская обл, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Радужная, д. 5	По описи

4.3. Решение комиссии:

- конкурс признан несостоявшимся, так как подана только 1 заявка;
- заключить договор аренды муниципального имущества, согласно приложению № 1 к конкурсной документации, являющегося собственностью Ивановского муниципального района, с ООО»Коммунальщик» на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией.

Председатель комиссии
1. Сураева Анна Борисовна _____
(подпись)

Секретарь
2. Рагимов Азер Ализадаевич _____
(подпись)

Член комиссии
3. Клюенков Андрей Михайлович _____
(подпись)

Член комиссии
4. Огурцова Елена Александровна _____
(подпись)

Член комиссии
5. Рожков Владимир Андреевич _____
(подпись)

Член комиссии
6. Федосова Анна Геннадьевна _____
(подпись)

ПРОТОКОЛ № 2
рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе на право заключения договоров аренды имущества, являющегося собственностью Ивановского муниципального района

04.12.2014 г.

1. Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с продажей муниципального имущества, а также права на заключение договоров аренды муниципального имущества, расположенного на территории муниципального образования Ивановский муниципальный район (далее комиссия) администрации Ивановского муниципального района Ивановской области провела процедуру рассмотрения заявок на участие в конкурсе в 15:00 04.12.2014 года по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. 10.

2. Рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе проводилось комиссией, в следующем составе:

Председатель комиссии
1. Сураева Анна Борисовна

Секретарь
2. Рагимов Азер Ализадаевич

Член комиссии
3. Клюенков Андрей Михайлович

Член комиссии
4. Огурцова Елена Александровна
Член комиссии
5. Рожков Владимир Андреевич

Член комиссии
6. Федосова Анна Геннадьевна

Всего на заседании присутствовало 6 членов комиссии, что составило 100 % от общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно.

3. Извещение о проведении настоящего конкурса было размещено на официальном сайте торгов http://torgi.gov.ru 31.10.2014.

Лот № 2

4. Предмет конкурса:

Право на заключение договора аренды имущества, согласно приложению № 2 к конкурсной документации, являющегося собственностью Ивановского муниципального района.

Целевое назначение: Лот № 2 эксплуатация и обслуживание объектов коммунальной инфраструктуры.

4.1. Комиссией рассмотрены заявки на участие в конкурсе:

№ п/п	Рег. № заявки	Сведения об Участнике торгов: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес	Наличие документов, предусмотренных конкурсной документацией
1.	2	ООО"Коммунальщик", Ивановская обл, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Радужная, д. 5	По описи

4.3. Решение комиссии:

- конкурс признан несостоявшимся, так как подана только 1 заявка;
- заключить договор аренды муниципального имущества, согласно приложению № 2 к конкурсной документации, являющегося собственностью Ивановского муниципального района, с ООО“Коммунальщик“ на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией.

Председатель комиссии
1. Сураева Анна Борисовна _____
(подпись)

Секретарь
2. Рагимов Азер Ализадаевич _____
(подпись)

Член комиссии
3. Клюенков Андрей Михайлович _____
(подпись)

Член комиссии
4. Огурцова Елена Александровна _____
(подпись)

Член комиссии
5. Рожков Владимир Андреевич _____
(подпись)

Член комиссии
6. Федосова Анна Геннадьевна _____
(подпись)

ПРОТОКОЛ № 3
рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе на право заключения договоров аренды имущества, являющегося собственностью Ивановского муниципального района

04.12.2014 г.

1. Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с продажей муниципального имущества, а также права на заключение договоров аренды муниципального имущества, расположенного на территории муниципального образования Ивановский муниципальный район (далее комиссия) администрации Ивановского муниципального района Ивановской области провела процедуру рассмотрения заявок на участие в конкурсе в 15:00 04.12.2014 года по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. 10.

2. Рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе проводилось комиссией, в следующем составе:

Председатель комиссии
1. Сураева Анна Борисовна

Секретарь
2. Рагимов Азер Ализадаевич

Член комиссии
3. Клюенков Андрей Михайлович

Член комиссии
4. Огурцова Елена Александровна

Член комиссии
5. Рожков Владимир Андреевич

Член комиссии
6. Федосова Анна Геннадьевна

Всего на заседании присутствовало 6 членов комиссии, что составило 100 % от общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно.

3. Извещение о проведении настоящего конкурса было размещено на официальном сайте торгов http://torgi.gov.ru 31.10.2014.

Лот № 3

4. Предмет конкурса:

Право на заключение договора аренды имущества, согласно приложению № 3 к конкурсной документации, являющегося собственностью Ивановского муниципального района.

Целевое назначение: Лот № 3 эксплуатация и обслуживание объектов коммунальной инфраструктуры.

4.1. Комиссией рассмотрены заявки на участие в конкурсе:

№ п/п	Рег. № заявки	Сведения об Участнике торгов: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес	Наличие документов, предусмотренных конкурсной документацией
1.	3	ООО"Коммунальщик", Ивановская обл, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Радужная, д. 5	По описи

4.3. Решение комиссии:

- конкурс признан несостоявшимся, так как подана только 1 заявка;
- заключить договор аренды муниципального имущества, согласно приложению № 3 к конкурсной документации, являющегося собственностью Ивановского муниципального района, с ООО“Коммунальщик“ на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией.

Председатель комиссии
1. Сураева Анна Борисовна _____
(подпись)

Секретарь
2. Рагимов Азер Ализадаевич _____
(подпись)

Член комиссии
3. Клюенков Андрей Михайлович _____
(подпись)

Член комиссии
4. Огурцова Елена Александровна _____
(подпись)

Член комиссии
5. Рожков Владимир Андреевич _____
(подпись)

Член комиссии
6. Федосова Анна Геннадьевна _____
(подпись)

ПРОТОКОЛ № 4
рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе на право заключения договоров аренды имущества, являющегося собственностью Ивановского муниципального района

04.12.2014 г.

1. Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с продажей муниципального имущества, а также права на заключение договоров аренды муниципального имущества, расположенного на территории муниципального образования Ивановский муниципальный район (далее комиссия) администрации Ивановского муниципального района Ивановской области провела процедуру рассмотрения заявок на участие в конкурсе в 15:00 04.12.2014 года по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. 10.

2. Рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе проводилось комиссией, в следующем составе:

Председатель комиссии
1. Сураева Анна Борисовна

Секретарь
2. Рагимов Азер Ализадаевич

Член комиссии
3. Клюенков Андрей Михайлович

Член комиссии
4. Огурцова Елена Александровна

Член комиссии
5. Рожков Владимир Андреевич

Член комиссии
6. Федосова Анна Геннадьевна

Всего на заседании присутствовало 6 членов комиссии, что составило 100 % от общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно.

3. Извещение о проведении настоящего конкурса было размещено на официальном сайте торгов http://torgi.gov.ru 31.10.2014.

Лот № 4

4. Предмет конкурса:

Право на заключение договора аренды имущества, согласно приложению № 4 к конкурсной документации, являющегося собственностью Ивановского муниципального района

Целевое назначение: Лот № 4 эксплуатация и обслуживание объектов коммунальной инфраструктуры.

4.1. Комиссией рассмотрены заявки на участие в конкурсе:

№ п/п	Рег. № заявки	Сведения об Участнике торгов: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес	Наличие документов, предусмотренных конкурсной документацией
1.	4	ООО"Тепловик", Ивановская обл, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д. 4	По описи

4.3. Решение комиссии:

- конкурс признан несостоявшимся, так как подана только 1 заявка;
- заключить договор аренды муниципального имущества, согласно приложению № 4 к конкурсной документации, являющегося собственностью Ивановского муниципального района, с ООО „Тепловик“ на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией.

Председатель комиссии
1. Сураева Анна Борисовна _____
(подпись)

Секретарь
2. Рагимов Азер Ализадаевич _____
(подпись)

Член комиссии
3. Клюенков Андрей Михайлович _____
(подпись)

Член комиссии
4. Огурцова Елена Александровна _____
(подпись)

Член комиссии
5. Рожков Владимир Андреевич _____
(подпись)
Член комиссии
6. Федосова Анна Геннадьевна _____
(подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по вопросу обсуждения проекта бюджета Балахонковского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

Место проведения: Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д. 41, администрация Балахонковского сельского поселения

Время проведения: 15 декабря 2014 г. в 10.00 ч.

Публичные слушания назначены Советом Балахонковского сельского поселения.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Балахонковского сельского поселения «О бюджете Балахонковского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», учитывая, что в ходе обсуждения предложений не поступало, участники публичных слушаний

решили:

1. Одобрить проект решения Совета Балахонковского сельского поселения «О бюджете Балахонковского сельского поселения на 2015год и на плановый период 2016 и 2017 годов».
2. Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Балахонковского сельского поселения «О бюджете Балахонковского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» для рассмотрения в Совет Балахонковского сельского поселения.
3. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Балахонковского сельского поселения «О бюджете Балахонковского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Председательствующий **С.А. ВЛАСОВ**

Секретарь **В.А. ВОЛКОВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 ноября 2014 г. №73-3

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.101.2014г. №48 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Балахонковском сельском поселении на 2014-2016 г.г.»

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003, Уставом Балахонковского сельского поселенияадминистрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.101.2014г. №48 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Балахонковском сельском поселении на 2014-2016 г.г.» следующие изменения:

Приложение к постановлению администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №48 изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В. Л. КРАСАВИНА**

Приложение к
Постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 21.12.2014г. № 73-3
Администратор:
Администрация Балахонковского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014 — 2016 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Развитие культуры в Балахонковском сельском поселении»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и срок ее реализации	«Развитие культуры в Балахонковском сельском поселении» 2014 – 2016 годы
Перечень подпрограмм	1.Организация и проведение социально-значимых мероприятий. 2.Организация работы творческих коллективов и объединений. 3.Библиотечное обслуживание населения.
Наименование администратора программы	Администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района
Перечень исполнителей программы	Администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района
Цель (цели) программы	-Создание условий для развития культурного потенциала Балахонковского сельского поселения. -Формирование и поддержка ценностных культурно-досуговых ориентиров всех категорий граждан. -Совершенствование системы библиотечного обслуживания пользователей путем повышения ее качества. -Создание условий для развития творческих способностей и самореализации личности.
Плановый объём финансирования программы по годам её реализации и общей суммы в разрезе источников финансирования	Бюджет сельского поселения Всего - 4071,6 тыс.руб., В том числе 2014 год — 1077,4 тыс.руб. 2015 год — 1405,5тыс.руб 2016 год — 1588,7тыс.руб.

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

На территории Балахонковского сельского поселения функционирует 2 учреждения культуры, входящие в состав филиалов МУ «Районное социально-культурное объединение»: Балахонковский СК, Бунь-

ковский СК и 2 библиотеки, входящие в состав филиалов МУ «Районная централизованная библиотечная система»: Балахонковская СБ и Буньковская СБ.

Программа определяет приоритетные направления и меры, направленные на создание условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации жителей Балахонковского сельского поселения, для развития их творческого потенциала. Сегодня среди основных проблем современного общества важно выделить социальную разобщенность, безынициативность граждан, отсутствие устоявшихся ценностных ориентиров. В связи с этим разработанная программа мероприятий и социально-культурных акций предусматривает активное вовлечение жителей поселения в участие в клубных формированиях и мероприятиях, районных событиях, что, с одной стороны, способствует повышению сплоченности сообщества, а с другой стороны, служит средством продвижения общечеловеческих культурных ценностей.

Реализация Программы позволит создать условия, при которых основной спектр услуг в сфере культуры и досуга станет более качественным и доступным населению Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, принадлежащему к разным социальным группам. Достижение указанной цели предполагает не только проведение разнообразных мероприятий, но и разработку, внедрение новых технологий в сфере культуры, развитие инфраструктуры отрасли.

Программа позволяет проводить все мероприятия в соответствии с установленными сроками и запланированным финансированием. Мероприятия Программы направлены на устранение имеющихся дефицитов действующей системы по организации социально-значимых мероприятий, в первую очередь на материальную поддержку учреждений культуры, а также на пропаганду среди населения поселения культурных ценностей и укрепление культурного потенциала.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации программы

Цели Программы:

- создание условий для развития культурного потенциала Балахонковского сельского поселения;
- формирование и поддержка ценностных культурно-досуговых ориентиров всех категорий граждан;
- совершенствование системы библиотечного обслуживания пользователей путем повышения ее качества;
- создание условий для развития творческих способностей и самореализации личности.

Ожидаемые результаты реализации программы:

- совершенствование форм организации сферы досуга населения
- повышение качества услуг в сфере культуры;
- поддержка учреждений культуры в целях обеспечения равного доступа к культурным ценностям для всех социальных групп;
- сохранение и развитие сельских библиотек.

Целевые показатели программы

Наименование показателя	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Число социально-значимых мероприятий, всего	единиц	количество	178	189	236	184	184	184	184
д. Балахонки			80	66	100	80	80	80	80
с. Буньково			98	123	136	104	104	104	104
Число посещений социально-значимых мероприятий	человек	количество	5362	5380	4970	4970	5270	5350	5450
д. Балахонки			2525	2540	2550	2580	2600	2650	2700
с. Буньково			2837	2840	2420	2540	2670	2700	2750
Число культурно-досуговых формирований	единиц	количество	9	8	9	9	9	9	9
д. Балахонки			3	3	3	3	3	3	3
с. Буньково			6	5	6	6	6	6	6

Число культурно-досуговых формирований самодеятельного народного худож. творчества (из общего числа формирований)	единиц	количество	9	4	6	9	9	9	9
д. Балахонки			3	2	3	3	3	3	3
с. Буньково			6	2	3	6	6	6	6
Число лиц, участвующих в клубных формированиях	человек	качество	76	76	109	115	125	132	137
д. Балахонки			24	24	31	35	40	42	45
с. Буньково			52	52	78	80	85	90	92
Число лиц,участвующих в коллективах самодеятельного народного худож. творчества на регулярной основе	человек	качество	22	22	29	30	35	40	50
д. Балахонки			11	11	12	12	15	15	15
с. Буньково			11	11	17	18	20	25	35

Ответственный исполнитель по окончании каждого года действия Программы составляет отчетный доклад с оценкой эффективности реализации Программы путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также путем сравнения полученных значений показателей и индикаторов с их базовыми значениями.

3. Перечень и краткое описание подпрограмм Программы со сроками их реализации

В рамках Программы «Развитие культуры в Балахонковском сельском поселении» предусмотрены 3 аналитические Подпрограммы:

«Организация работы творческих коллективов и объединений» (2014 — 2016 г.г.), по итогам реализации которой ожидается увеличение клубных формирований и участников, привлеченных к занятиям в культурно-досуговых формированиях Балахонковского сельского поселения, развитие творческих способностей различных групп населения в культурно-досуговых формированиях и коллективах самодеятельного народного художественного творчества.

«Библиотечное обслуживание населения» (2014 — 2016 г.г.) , в результате реализации которой ожидается повышение престижа и социального статуса библиотек Балахонковского сельского поселения, формирование информационных ресурсов библиотек и реорганизация доступа к ним, развитие социальной направленности работы библиотек поселения, повышение читательской компетентности всех слоев населения.

«Организация и проведение социально-значимых мероприятий» (2014 — 2016 г.г.), конечными результатами реализации которой должны стать увеличение числа жителей, привлеченных к участию в районных социально-значимых мероприятиях, максимальное удовлетворение социально-культурных потребностей различных категорий населения, улучшение качества и доступности услуг по организации культурно-массовых мероприятий в поселении.

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

тыс.руб.

№ п/п		2014 г.	2015 г.	2016 г.	Всего	Источник финансирования
1	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы	1077,4	1405,5	1588,7	4071,6	
2	В том числе по подпрограммам:					
3	«Библиотечное обслуживание населения»	401,7	507,3	567,3	1476,3	

4	«Организация работы творческих коллективов и объединений»	392,0	772,2	907,4	2071,6	
5	«Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	283,7	126,0	114,0	523,7	

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА
Организация и проведение социально-значимых мероприятий

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Организация и проведение социально-значимых мероприятий
Сроки реализации подпрограммы	2014 – 2016 годы
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы позволит создать условия для:

1. создания системы организованной и структурированной работы по организации и проведению социально-значимых мероприятий для жителей Балахонковского сельского поселения;

2. создания необходимой материально-технической базы в учреждениях культуры, осуществляющих работу по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий для жителей Балахонковского сельского поселения;

3. оптимизации расходов, направленных на подготовку и проведение социально-значимых мероприятий.

Конечным результатом реализации Подпрограммы должно стать:

1.Увеличение числа жителей, привлечённых к участию в районных социально-значимых мероприятиях.

2.Максимальное удовлетворение социально-культурных потребностей различных категорий населения.

3.Улучшение качества и доступности услуг по организации культурно-массовых мероприятий в Балахонковском сельском поселении.

Целевые показатели подпрограммы

Наименование показателя	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Число социально-значимых мероприятий, всего	единиц	количество	69	70	86	87	88	84	76
Число посещений социально-значимых мероприятий	человек	количество	2362	2380	2870	2880	2910	2990	3090
д. Балахонки			1182	1190	1440	1440	1460	1500	1550
с. Буньково			1180	1190	1430	1440	1450	1490	1540

2. Мероприятия подпрограммы

тыс.руб.

Наименование мероприятия	2014		2015		2016		Всего	Источник финансирования
	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма		
Организация и проведение социально-значимых мероприятий	88	283,7	84	126	76	114	523,7	Бюджет Балахонковского сельского поселения

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА
Организация работы творческих коллективов и объединений

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Организация работы творческих коллективов и объединений
Сроки реализации подпрограммы	2014 – 2016 годы
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

По итогам выполнения подпрограммы ожидаются следующие позитивные эффекты для Балахонковского сельского поселения:

- Развитие творческих способностей различных групп населения в культурно-досуговых формированиях и коллективах самодеятельного народного художественного творчества.

- Увеличение количества клубных формирований и участников привлеченных к занятиям в культурно-досуговых формированиях Балахонковского сельского поселения, а также увеличение количества призовых мест, занятых участниками вышеуказанных формирований на областных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях.

Целевые показатели подпрограммы

Наименование показателя	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Число культурно-досуговых формирований	единиц	количество	9	8	9	9	9	9	9
Число культурно-досуговых формирований самодеятельного народного худож. творчества (из общего числа формирований)	единиц	количество	9	4	6	9	9	9	9
Число лиц, участвующих в клубных формированиях	человек	качество	76	76	109	115	125	132	137
Число лиц, участвующих в коллективах самодеятельного народного художественного тв-ва на регулярной основе	человек	качество	22	22	29	30	35	40	50
Общая площадь помещений, используемых для оказания услуги ($м^{2)}$	м2	качество	1156,3	1156,3	1156,3	1156,3	1156,3	1156,3	1156,3
Балахонковский СДК			198,2	198,2	198,2	198,2	198,2	198,2	198,2
Буньковский СДК			958,1	958,1	958,1	958,1	958,1	958,1	958,1

Площадь досуговых помещений, используемых для оказания услуги ($м^{2)}$	м2	качество	236,9	236,9	236,9	236,9	236,9	236,9	236,9
Балахонковский СДК			60,9	60,9	60,9	60,9	60,9	60,9	60,9
Буньковский СДК			176	176	176	176	176	176	176
Доля досуговых помещений, используемых для оказания услуги, от общей площади ($м^{2)}$	м2	качество	48,73	48,73	48,73	48,73	48,73	48,73	48,73
Балахонковский СДК			30,37	30,37	30,37	30,37	30,37	30,37	30,37
Буньковский СДК			18,36	18,36	18,36	18,36	18,36	18,36	18,36

2. Мероприятия подпрограммы

тыс.руб.

Наименование мероприятия	2014		2015		2016		Всего	Источник финансирования
	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма		
Организация работы творческих коллективов и объединений	125	392	132	772,2	137	907,4	2071,6	Бюджет Балахонковского сельского поселения

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА
Библиотечное обслуживание населения

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Библиотечное обслуживание населения
Срок реализации подпрограммы	2014-2016
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения

1. Правовые основы подпрограммы

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления» №131-ФЗ от 06.10.2003г.;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29.12. 1994 г.;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»;
- Закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» № 3612-1 от 09.10.1992 г.;
- Закон РФ «О защите прав потребителей» №2300-1 от 07.02.1992 г.;
- Закон Ивановской области «О культуре» № 143-ОЗ от 24.10 2005 г.;
- Устав МУ РЦБС Ивановского муниципального района.

2. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

- Формирование информационных ресурсов библиотек и реорганизация доступа к ним:
- Модернизация и сохранность библиотечных фондов.
- Компьютеризация основных библиотечных процессов, создание Интернет-сайтов и благоприятной информационной среды для населения поселения.

- Развитие социальной направленности работы библиотек поселения, повышение читательской компетентности всех слоев населения, обеспечение интеллектуального досуга жителей в комфортных условиях библиотечных помещений.

- Обновление содержательной деятельности библиотек и качества организации библиотечного обслуживания населения Балахонковского сельского поселения.

- Укрепление материально-технической базы библиотек поселения.

- Повышение уровня компетентности сотрудников библиотек, эффективности внутрибиблиотечной и совместной работы, совершенствование управления библиотекой.

Основные показатели подпрограммы

№ п/п	Наименование показателя	Ед изм	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	Число зарегистрированных пользователей	чел.	количество	850	850	1050	1000	1000	1000	500
2	Число посещений	чел	количество	3099	3021	7610	7500	7500	7500	7500
3	Число книговыдач	раз	количество	9721	9100	10060	10000	10000	10000	10000
4	Число экземпляров книжного фонда	экз.	количество	8027	8077	17486	17486	17486	17486	17486
5	Количество мероприятий	ед	количество	11	13	15	15	15	15	15
6	Доля специалистов библиотек, имеющих специальное образование	%	качество	0	0	0	0	0	0	0
7	Средняя читаемость	%	качество	17,67	16,55	18,29	20,00	20,00	20,00	20,00
8	Обращаемость книжного фонда	экз	качество	1,21	1,13	1,24	1,23	1,23	1,23	1,23
9	Средняя посещаемость	раз	качество	5,63	5,49	5,64	6,00	6,00	6,00	6,00
10	Доля помещений для хранений книжных фондов	%	качество	44,4	44,4	44,4	44,4	44,4	44,4	44,4
11	Внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент	%	качество	0	3	0	10	10	10	10

3. Мероприятия подпрограммы

тыс. руб.

Наименование мероприятия	2014	2015	2016	Всего	Источник финансирования
Библиотечное обслуживание населения	401,7	507,3	567,3	1476,3	Бюджет Балахонковского сельского поселения

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 ноября 2014 г. № 73-4

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2014г. №49 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Балахонковского сельского поселения на 2014-2016 г.г.»

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003, Уставом Балахонковского сельского поселения Администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2014г. №49 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Балахонковского сельского поселения на 2014-2016 г.г.» следующие изменения:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В. Л. КРАСАВИНА**

Приложение к
Постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 21.11.2014 г.

Администратор:
Администрация Балахонковского сельского поселения

Сроки реализации муниципальной программы
2014 – 2016 г.г.

Муниципальная программа
«Развитие физической культуры
и спорта на территории Балахонковского сельского поселения»

Паспорт программы:

Наименование программы и срок ее реализации	«Развитие физической культуры и спорта на территории Балахонковского сельского поселения» 2014 -2016г.г.
Перечень подпрограмм	Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения
Наименование администратора программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Балахонковского сельского поселения

Цель (цели) программы	Создание условий для укрепления здоровья населения, путем популяризации массовой физической культуры и спорта, приобщения различных категорий общества к систематическим занятиям физической культурой и спортом, пропаганда здорового образа жизни, профилактика девиантного поведения среди населения Балахонковского сельского поселения
Плановый объём финансирования программы по годам её реализации и общей суммы в разрезе источников финансирования	Бюджет сельского поселения Всего - 340,7 тыс.руб, В том числе 2014 год — 81,4 тыс.руб. 2015 год — 118,4 тыс.руб. 2016 год — 140,9тыс.руб.

1. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной программы:

- постановление администрации Балахонковского сельского поселения от __._____.2013 г. № ___ «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Ивановского муниципального района»

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

- Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»,

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,

- закон Ивановской области от 15.06.2007 № 80-ОЗ «О молодежной политике в Ивановской области»,

2. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

В настоящее время в Ивановском муниципальном районе в целом и в Балахонковском сельском поселении в частности, по всем категориям населения не отмечается значительного роста количества граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, а в некоторых сельских поселениях отмечается тенденция к снижению числа занимающихся. Всего в организациях и образовательных учреждениях на территории поселения функционирует 26 коллективов физической культуры. Систематически занимающихся около 430 человек, что составляет чуть более 25,5% от всех жителей поселения.

Уровень развития материальной базы и инфраструктуры в области физической культуры и спорта в настоящее время на территории сельских поселений Ивановского муниципального района не соответствует современным требованиям. Материально-техническая база значительно устарела. Многие спортивные сооружения требуют ремонта.

Таким образом, в настоящее время имеется ряд проблем, стоящих в сфере реализации программы «Развитие физической культуры и спорта»:

Недостаточное привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом;

Несоответствие уровня развития материально-технической базы и инфраструктуры в области физической культуры и спорта в поселении, а так же ее износ;

Недостаточное количество развитых видов спорта на территории сельского поселения.

Основной причиной недостаточной эффективности реализации муниципальной Программы может стать недостаток бюджетных средств для финансирования запланированных мероприятий по развитию физической культуры и спорта на территории сельского поселения.

При сложившейся ситуации в период с 2014 по 2016 гг. администрации Балахонковского сельского поселения совместно с администрацией Ивановского муниципального района необходимо сохранять тенденцию по созданию условий и улучшению для укрепления здоровья населения, профилактики заболеваемости, а так же для развития видов спорта .

Данная программа ориентирована на увеличение количества граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, на укрепление материально-технической базы, на развитие массового спорта и спорта высших достижений. Программа направлена на повышение доступности занятий физической культурой и спортом на территории Балахонковского сельского поселения для различных слоев населения, на сохранение спортивных традиций, воспитание гражданственности и патриотизма.

К началу реализации программы на территории Балахонковского сельского поселения были достигнуты следующие результаты: была введена ставка инструктора по физической культуре и спорту, увеличилось количество развитых видов спорта, увеличилось количество спортивных мероприятий различного уровня, в которых принимают участие жители Балахонковского сельского поселения.

3. Цель и ожидаемые результаты реализации программы.

Основной целью Программы является создание условий для укрепления здоровья населения, путем популяризации массовой физической культуры и спорта, приобщения различных категорий общества к систематическим занятиям физической культурой и спортом, пропаганда здорового образа жизни, профилактика девиантного поведения среди населения Балахонковского сельского поселения.

В случае успешной реализации муниципальной Программы ожидаются следующие результаты:

Увеличение числа жителей Балахонковского сельского поселения систематически занимающихся физической культурой и спортом;

Увеличение количества жителей, участвующих в спортивных мероприятиях различного уровня;

расширение услуг для занятий физической культурой и спортом;

увеличение количества спортивных мероприятий.

4. Целевые индикаторы и целевые показатели программы:

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	Площадь территорий спортивных сооружений и площадок для занятий ФК	$м^2$	качество	49,0	49,0	49,0	49,0	49,0	49,0	49,0
2	Количество систематически занимающихся физической культурой и спортом на территории Балахонковского с/п	чел.	качество	261	315	430	430	430	495	500
3	Удельный вес систематически занимающихся физической культурой и спортом (на территории с/п)	%	качество	17,3	21,0	25,5	25,5	25,9	25,9	26,3
4	Участие спортсменов в соревнованиях разного уровня	ед.	качество	2	3	3	5	6	7	10
5	Развитие видов спорта на территории Балахонковского с/п	ед	качество	2	2	4	4	6	6	6
6	Число случаев травматизма среди участвующих в спортивных мероприятиях	ед.	Качество	0	0	0	0	0	0	0
7	Количество спортивных соревнований на территории поселения	ед.	объем	3	4	5	6	10	12	13
8	Количество участников соревнований (общее кол-во)	чел	объем	18	39	96	287	292	329	331

Рост показателей с 2012г. на 2013г. произошел за счет введения должности инструктора по физической культуре и спорту на территории Балахонковского сельского поселения.

5. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

В рамках Муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Балахонковского сельского поселения» планируется реализация подпрограммы:

Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения». Срок реализации: 2014 — 2016 г.г..

Роль развития физической культуры и спорта на территории отдельного Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района и России в целом с каждым годом становится не только все более заметным социальным, но и политическим фактором в современном мире. Привлечение широких масс населения к занятиям физической культурой, состояние здоровья населения и успехи на соревнованиях различного уровня являются бесспорным доказательством жизнеспособности и духовной силы любой нации, а также ее военной и политической мощи.

Данная подпрограмма ориентирована на увеличение количества граждан – жителей Балахонковского сельского поселения, систематически занимающихся физической культурой и спортом. Программа направлена на повышение доступности занятий физической культурой и спортом на территории поселения для различных слоев населения, на сохранение спортивных традиций, воспитание гражданственности и патриотизма.

6. Бюджетные ассигнования программы.

Тыс.руб.

№ п/п	Наименование показателя	2014г.	2015г.	2016г.	Всего	Источник финансирования
1	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы	81,4	118,4	140,9	340,7	
2	Объем расходов на реализацию подпрограммы «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»	81,4	118,4	140,9	340,7	Бюджет поселения

Муниципальная подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	«Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»
Сроки реализации подпрограммы	2014-2016 гг.
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения

1. Основные ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

Увеличение числа жителей Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, систематически занимающихся физической культурой и спортом;

Увеличение числа жителей, участвующих в спортивных мероприятиях различного уровня;

Расширение услуг для занятий физической культурой и спортом;

Увеличение количества спортивно-массовых мероприятий к уровню 2012 года.

2. Целевые индикаторы и целевые показатели подпрограммы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	Количество спортивно-массовых мероприятий - на территории поселения	ед.	объем	5	6	7	8	12	14	14
2	Количество участников спортивно-массовых мероприятий проводимых на территории Балахонковского поселения	ед.	объем	21	24	39	280	297	319	322
3	Количество систематически занимающихся физической культурой и спортом в Балахонковском поселении	чел.	качество	314	357	470	470	470	470	485
4	Количество спортивных секций на территории Балахонковского сельского поселения	ед	качество	3	3	4	7	9	9	9
5	Площадь территорий спортивных сооружений и площадок для занятий ФК на территории Балахонковского с/п	$м^2$	качество	6884	6884	6884	6884	6884	6884	6884
6	Число случаев травматизма среди участвующих в спортивных мероприятиях	ед.	качество	0	0	0	0	0	0	0

3. Мероприятия подпрограммы

тыс.руб.

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	2014	2015	2016	Всего
Организация и проведение спортивных мероприятий на территории Балахонковского сельского поселения	Участие жителей Балахонковского сельского поселения в спортивно-масовых мероприятиях и спортивных соревнованиях	81,4	118,4	140,9	340,7
Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта	Работа физкультурно-спортивных объединений	Не требуется финансирование			
Итого					

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 ноября 2014г. № 73-5

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №54 «Об утверждении муниципальной программы по развитию автомобильных дорог общего пользования местного значения Балахонковского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2013г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Балахонковского сельского поселения администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №54 «Об утверждении муниципальной программы по развитию автомобильных дорог общего пользования местного значения Балахонковского сельского поселения» следующие изменения:

Приложение к постановлению Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №54 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что финансирование мероприятий муниципальной программы Балахонковского сельского поселения по развитию автомобильных дорог общего пользования местного значения Балахонковского сельского поселения на 2014-2016 годы, осуществляется за счет средств субсидий, выделяемых из Дорожного фонда Ивановской области в пределах сумм расходов, утвержденных законом Ивановской области об областном бюджете, и средств бюджета Балахонковского сельского поселения на очередной финансовый год.

3. Опубликовать в настоящее постановление в Информационном бюллетене«Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В. Л. КРАСАВИНА**

Приложение к постановлению
Балахонковского сельского поселения
от 21.11.2014г. N 73-5

Администратор программы:
Администрация Балахонковского сельского поселения

Срок реализации:
2014-2016 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Балахонковского сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и срок ее реализации	Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Балахонковского сельского поселения 2014-2016 г.г.

Наименование администратора программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Цель (цели) Программы	Дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Балахонковского сельского поселения в границах населенных пунктов, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.
Плановый объем финансирования Программы по годам её реализации, и общей суммы в разрезе источников финансирования	Объем финансирования Программы составляет 2080,4 тыс.руб., в том числе по источникам финансирования: Средства местного бюджета - 1866,2 тыс.руб., в том числе дорожный фонда поселения – 1652,0 тыс. руб.; - Бюджет Ивановского муниципального района- 214.2тыс. руб В том числе по годам реализации: 2014 год — 1085,8 тыс.руб. Местн. Бюджет 794,3 тыс.руб. в том числе дорожный фонд поселения -372,1 тыс. руб. Бюджет Ивановского муниципального района -214.2тыс. руб. 2015 год — 477,1 тыс.руб. Местн. Бюджет 477,1 тыс.руб. в том числе дорожный фонд поселения - 477,1 Бюджет Ивановского муниципального района -тыс.руб. 2016 год — 517,5 тыс.руб. Местн. Бюджет 517,5 тыс.руб. в том числе дорожный фонд поселения 517,5 тыс. руб. Бюджет Ивановского муниципального района— тыс.руб

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Автомобильные дороги общего пользования в границах населенных пунктов обеспечивают муниципальные связи, позволяют осуществлять перевозки грузов и пассажиров в пределах сельского поселения, вследствие чего являются важнейшим элементом социальной и производственной инфраструктуры. Состояние сети автомобильных дорог в границах населенных пунктов оказывает непосредственное влияние на показатели социального и экономического развития поселения.

На территории Балахонковского сельского поселения расположено более 40 км автомобильных дорог, в том числе по населенным пунктам свыше 22 км. На протяжении многих лет дороги ремонтировались в малом количестве по принципу остаточного финансирования, либо не ремонтировались совсем, ввиду отсутствия финансирования. В результате чего количество автомобильных дорог, не соответствующих нормативным требованиям безопасности дорожного движения, составляет более 80 %.

К показателям, характеризующим наличие социально-экономической проблемы, относится :

- низкий темп развития автомобильных дорог местного значения;
- наличие мостов, находящихся в неудовлетворительном состоянии, требующих реконструкции или нового строительства;
- наличие автомобильных дорог с твердым и щебеночным покрытием, не отвечающих нормативным требованиям безопасности дорожного движения;
- наличие грунтовых дорог;
- значительное количество безхозяйственных дорог - это в основном, бывшие внутрихозяйственные дороги сельхозпредприятий.

Программа предусматривает решение задач ликвидации сверхнормативного износа дорожного покрытия автомобильных дорог местного значения Балахонковского сельского поселения путем ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства автомобильных дорог.

Программа направлена на достижение дальнейшего развития автомобильных дорог общего пользования местного значения, безопасные перевозки грузов и пассажиров, улучшение экологической обстановки, а также снижение транспортных издержек в экономике поселения.

Ресурсное обеспечение Программы определяется условиями ее реализации в течение 2014 - 2016 годов. Затраты на реализацию Программы складываются из затрат, связанных с проведением ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства, разработкой проектной документации, содержанием автомобильных дорог местного значения Балахонковского сельского поселения.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

Основной целью Программы является дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Балахонковского сельского поселения в границах населенных пунктов, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.

Для достижения основной цели Программы планируется:

выполнение комплекса работ по поддержанию, оценке надлежащего технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования и искусственных сооружениях на них (содержание дорог и сооружений на них);

выполнение комплекса работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, за счет ремонта дорог;

выполнение комплекса работ по замене или восстановлению конструктивных элементов автомобильных дорог, дорожных сооружений и их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильных дорог и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, за счет капитального ремонта дорог и сооружений на них;

подготовка проектной документации на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них.

Срок реализации Программы – 2014 – 2016 годы.

Поскольку мероприятия Программы, связанные с содержанием, ремонтом и капитальным ремонтом носят постоянный, непрерывный характер, а мероприятия по реконструкции и строительству дорог имеют длительный производственный цикл и финансирование мероприятий Программы зависит от возможности местного бюджета, то в пределах срока действия Программы этап реализации соответствует одному году.

Целевые индикаторы (показатели)Программы

Таблица 1.

Наименование целевого индикатора (показателя)	Плановое значение			
	2013г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, км	-	-	-	-
Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения, км	-	-	-	-
Разработка проектной документации, ед.	-	-	-	-
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, км	22,6	22,6	22,6	22,6
Доля протяженности автомобильных дорог не отвечающая нормативным требования в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, %	90	90	86	79

3. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Тыс. руб.

№	Источники финансирования	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
1	Бюджет Ивановского муниципального района	214.2	214.2	0	0
2	Средства местного бюджета	1866,2	871,6	477,1	517,5
	в том числе дорожный фонд поселения	1366,7	372,1	477,1	517,5
3	ВСЕГО	2080,4	1085,8	477.1	517.5

4. Мероприятия Программы

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации программы, тыс. руб.			
				Всего	2014	2015	2016
1	**Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов**	**Администрация Балахонковского поселения**	**Бюджет поселения**	**1866,2**	**871,6**	**477,1**	**517,5**
1.1	Летнее содержание дорог внутри населенного пункта 22,6 км			1197,0	742,4	207,1	247,5
	В том числе за счет Дорожного фонда поселения			1197,0	742,4	207,1	247,5
1.2	**Зимнее содержание дорог внутри населенного пункта 22,6 км**	**Администрация Балахонковского поселения**	**Бюджет поселения**	**669,2**	**129,2**	**270,0**	**270,0**
	В том числе за счет Дорожного фонда поселения			669,2	129,2	270,0	270,0
2	**Содержание и текущий ремонт дорог между населенными пунктами**			**214.2**	**214.2**	**0.0**	**0.0**
2.1	**Зимнее содержание дорог между населенными пунктами 17,846 км**	Администрация Балахонковского поселения	Бюджет Ивановского района	214.2	214.2	0.0	0.0
	ВСЕГО		**Всего**	**2080,4**	**1085,8**	**477,1**	**517,5**
			Бюджет поселения	1866,2	871,6	477,1	517,5
			в т ч за счет Дорожного фонда поселения	1366,7	372,1	477.1	517.5
			Бюджет Ивановского района	214.2	214.2	0,0	0,0

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21ноября 2014 г. №73-6

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №56 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения»

В соответствии с постановлением администрации Балахонковского сельского поселения от 07 августа 2013г.№35 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их

формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Балахонковского сельского поселе**н**ия Ивановского муниципального района» администрация Балахонковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №56 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Балахонковского сельского сельского поселения» следующие изменения:

- Приложение 1 к постановлению Балахонковского сельского поселения от 21октября 2013 N56 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения» изложить в новой редакции (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района и разместить на сайте Ивановского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В. Л. КРАСАВИНА**

Приложение 1
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 21.11.2014г. № 73-6

Администратор:
Администрация Балахонковского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014-2016 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и срок ее реализации	"Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения" 2014 – 2016 годы
Перечень подпрограмм	«Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»; «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"
Наименование администратора Программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Цель (цели) Программы	-Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Балахонковского сельского поселения; -Совершенствование эстетического вида Балахонковского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды; -Активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов; - Развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий

Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	ВСЕГО – 2302,3 руб., в т.ч. по годам: - 2014 год – 817,8 руб. - 2015 год – 823,4 руб. - 2016 год – 661,1 руб. Источники финансирования - средства бюджета Балахонковского сельского поселения

1.Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

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

В настоящее время население поселения составляет 1503 чел.

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

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

Благоустройство населенных пунктов поселения не отвечает современным требованиям.

Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание дворовых территорий. По-прежнему серьезную озабоченность вызывают состояние сбора, утилизации отходов, освещение улиц поселения. В настоящее время уличное освещение составляет 15% от необходимого, для восстановления освещения требуется дополнительное финансирование.

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие администрации Балахонковского сельского поселения с привлечением населения, предприятий и организаций, наличия финансирования с привлечением источников всех уровней.

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

Несмотря на предпринимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов, отдельные домовладения не ухожены.

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

Эти проблемы не могут быть решены в пределах одного финансового года, поскольку требуют значительных бюджетных расходов.

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

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

На территории Балахонковского сельского поселения с 2013 года функционировала ведомственная целевая программа «Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения на 2012-2015 годы», утвержденная Постановлением главы администрации Балахонковского сельского поселения 15.03.2012 г № 7-2.

В рамках программы были выполнены следующие мероприятия:

1. построены *2* площадки под мусорные контейнеры;

3. построены 2детских игровых площадки и 2 спортивные площадки;

На территории поселения регулярно производится: обкос травы, опиловка деревьев, обрезка кустов, уборка стихийных свалок, уборка и вывоз снега в зимний период.

В дальнейшем на территории поселения планируется мероприятия по:

- организации уличного освещения;
- озеленению территории поселения.

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

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

В течение 2014-2016 годов Администрация планирует организовать и провести:

1.Смотры-конкурсы, направленные на благоустройство Балахонковского сельского поселения: «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий» с привлечением предприятий, организаций и учреждений;

2.Различные конкурсы, направленные на озеленение дворов, придомовой территории.

Проведение данных конкурсов призвано повышать культуру поведения жителей, прививать бережное отношение к элементам благоустройства, привлекать жителей к участию в работах по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

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

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

-Совершенствование эстетического вида Балахонковского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды;

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

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

В результате реализации Программы ожидается создание условий, обеспечивающих комфортные условия для работы и отдыха населения на территории Балахонковского сельского поселения, а именно:

- улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения;
- совершенствование эстетического состояния территории поселения;
- увеличение площади благоустроенных зелёных насаждений в поселении;
- создание зелёных зон для отдыха населения;
- предотвращение сокращения зелёных насаждений.

Целевые показатели программы

Наименование показателя	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Рост удовлетворенность населения благоустройством населенных пунктов Балахонковского СП	%	-	-	-	5	7	9
Смотры-конкурсы «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий»	Ед.	1	1	1	1	1	1
Конкурсы, направленные на озеленение дворов, придомовой территории	Ед.	1	1	1	1	1	1

3. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

Реализацию муниципальной программы планируется осуществлять посредством следующих подпрограмм:

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

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

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

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

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации программы, тыс. руб.				Источник финансирования
	Всего	2014	2015	2016	
ВСЕГО	2302,3	817,8	823,4	661,1	Бюджет поселения
в том числе по подпрограммам:					
Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения	1616,4	482,5	648,1	485,8	Бюджет поселения
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	685,9	335,3	175,3	175,3	Бюджет поселения

Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание уличного освещения поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

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

Реализация подпрограммы обеспечит:

1. качественное и эффективное освещение территории населенных пунктов Балахонковского сельского поселения;
2. оптимизацию расходов бюджетных средств на содержание уличного освещения;
3. повышение энергоресурсоэффективности системы наружного освещения;
4. повышение надежности и долговечности работы сетей наружного освещения.

Целевые показатели

Наименование показателя	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Замена и установка светильников (уличное освещение)	ед.	1	1	1	5	7	10
Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	м	2900	5100	5600	5600	5600	5600

Разработка ПСД на строительство объектов уличного освещения				1		1	1

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансирования
			Всего	2014	2015	2016	
1	Содержание и ремонт линий уличного освещения	Администрация Балахонковского сельского поселения	1066,4	312,5	348,1	405,8	Бюджет поселения
2	Разработка ПСД на строительство объектов уличного освещения		140,0	60,0		80,0	Бюджет поселения
	В том числе по объектам						
	д. Гусево (1000м)		80,0			80	
	д. Григорово (300м)		60,0	60,0			
4	Строительство уличного освещения д. Григорово		400,0	100,0	300,0		
	Устройство уличного освещения с.Буньково		10,0	10,0			
	Итого		1616,4	482,5	648,1	485,8	

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

Паспорт подпрограммы

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

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Основными ожидаемыми результатами подпрограммы являются:
- увеличение уровня озеленения территории сельского поселения;
- стабилизация количества зеленых насаждений, на которых произведена опиловка;
- стабилизация количества аварийных зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- увеличение площади газонов и цветников на объектах зеленого фонда;
- увеличение доли мест массового отдыха, на которых производится текущее содержание;
- организация вывоза и сбора ТБО
- увеличение обеспеченности населения местами массового отдыха.
- приобретение модулей и ремонт существующих детских игровых площадок на территории поселения (д.Балахонки, с.Буньково);
- ремонт и содержание детских игровых спортивных площадок;
- установка и содержание информационных стендов, изготовление аншлагов;
- установка контейнерных площадок;

Целевые показатели и индикаторы подпрограммы

Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Вывезено КГМ	Куб.м.	5	5	8	42	25	25
Количество благоустраиваемых общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	ед	8	8	8	28	27	30

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения, ответственный исполнитель	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансирования
			Всего	2014	2015	2016	
1	Организация вывоза и сбора ТБО (м куб)	Администрация Балахонковкого сельского поселения	160,0	100,0	30,0	30,0	Бюджет поселения
2	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	Администрация Балахонковкого сельского поселения	525,9	235,3	145,3	145,3	Бюджет поселения
3	Смотры-конкурсы, конкурсы, направленные на озеленение дворов, придомовой территории						
	Итого		685,9	335,3	175,3	175,3	

Заключение участников публичных слушаний по проекту бюджета Беляницкого сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

д.Беляницы

15декабря 2014 год

Заслушав и обсудив проект решения Совета: «О бюджете Беляницкого сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», участники публичных слушаний

Р Е К О М Е Н Д У Ю Т:

1. Одобрить проект решения Совета «О бюджете Беляницкого сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов».

2. Совету Беляницкого сельского поселения принять предложенный проект бюджета Беляницкого сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов к рассмотрению на заседании Совета Беляницкого сельского поселения.

3. Результаты проведения публичных слушаний по проекту бюджета Беляницкого сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов опубликовать в соответствии с Уставом Беляницкого сельского поселения.

Голосовали «За» - единогласно.

Председательствующий **ШИКАНОВ В.Б.**

Секретарь **СЫЧЕВА А.Г.**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 октября 2014 г. № 193

д.Беляницы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 12.02.2014г. № 43 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 06.03.2014 №55 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»».
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **В.Г. ХАЛИЗОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
от 29.10.2014 г. № 193

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

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

1.2. Муниципальную услугу «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» предоставляет должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения, ответственное за подготовку постановлений о присвоении адреса объектам недвижимости, расположенным на территории Беляницкого сельского поселения.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также:

физические лица или их уполномоченные представители;

юридические лица или их уполномоченные представители;

индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Беляницкое сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/belyanitskoe/)

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг». 1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 49-29-58 и по электронной почте: Belyan33@yandex.ru или Belyan@ivrayon.ru.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153033, Ивановская область, Ивановский район, д.Беляницы, д.29В, тел. (4932) 49-29-58 в соответствии с графиком работы:

Понедельник	09-00 – 17-00,
Вторник	09-00 – 17-00,
Среда	09-00 – 17-00,
Четверг	09-00 – 17-00,

Пятница	09-00 – 16-00,
Обеденный перерыв	13-00 -14-00.
Суббота, воскресенье	выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказа в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Беляницкого сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).
2. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
3. Доверенность (при необходимости).
4. Заявление о присвоении адреса (Приложение № 1 к Административному регламенту).
5. Копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда, вступившего в законную силу (при вступлении в наследство).

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

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

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

Ставится личная подпись и дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

Кадастровый паспорт на объект недвижимости.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

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

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

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

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Беляницкого сельского поселения.

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

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в Администрацию Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

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

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

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;

наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости выдается заявителю в помещении Администрации Беляницкого сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, не должен превышать 10 рабочих дней.

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

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Беляницы, д.29В.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица,
полное наименование юридического лица)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить адрес объекту недвижимости:

Наименование объекта: _____;

Местонахождение объекта: _____

_____;

Цель:_____

_____.

_____ _____

(дата) (подпись)

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

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
Хализов В.Г.

от _____
(ФИО заявителя)

_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

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

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

Обращение заявителя в Администрацию Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13 ноября 2014 г. № 217

д.Беляницы

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 12.02.2014г. № 43 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 06.03.2014 №59 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»».
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **В.Г. ХАЛИЗОВ**

Утвержден
постановлением администрации
от 13.12.2014 г. № 217

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» предо-

ставляет должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения, ответственное за выдачу справок.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Беляницкое сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/belyanitskoe.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 49-29-58 и по электронной почте: Belyan33@yandex.ru или Belyan@ivrayon.ru.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Беляницы, д.29В, тел. (4932) 49-29-58 в соответствии с графиком работы:

Понедельник	09-00 – 17-00,
Вторник	09-00 – 17-00,
Среда	09-00 – 17-00,
Четверг	09-00 – 17-00,
Пятница	09-00 – 16-00,

Обеденный перерыв 13-00 - 14-00.
Суббота, воскресенье выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;
- отказ в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;

отказа в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Беляницкого сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

Заявление на выдачу справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение № 1 к Административному регламенту);

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

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

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

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

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

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

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Беляницкого сельского поселения.

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

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в Администрацию Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Беляницкого сельского поселения с заявлением о выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

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

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

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;

наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает справку о подтверждении печного отопления.

Справка выдается заявителю в помещении Администрации Беляницкого сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, не должен превышать 5 рабочих дней.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, содержащую сведения о составе семьи, для предоставления

в _____

с целью _____.

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

Обращение заявителя в Администрацию Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13 ноября 2014 г. № 218

д.Беляницы

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли на территории Беляницкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 12.02.2014г. № 43 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли на территории Беляницкого сельского поселения» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 06.03.2014 №58 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли на территории Беляницкого сельского поселения»».
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **В.Г. ХАЛИЗОВ**

Утвержден
постановлением администрации
от 13.11.2014 г. № 218

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничной торговли на территории Беляницкого сельского поселения

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничной торговли на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на право организации розничной торговли на территории Беляницкого сельского поселения» предоставляет должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения, ответственное за подготовку постановлений о выдаче разрешения на право организации розничной торговли на территории Беляницкого сельского поселения.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также:

1. физические лица или их уполномоченные представители;

2. юридические лица или их уполномоченные представители;

3. индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Беляницкое сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/belyanitskoe/)

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг». 1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 49-29-58 и по электронной почте: Belyan33@yandex.ru или Belyan@ivrayon.ru.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153033, Ивановская область, Ивановский район, д.Беляницы, д.29В, тел. (4932) 49-29-58 в соответствии с графиком работы:

Понедельник 09-00 – 17-00,

Вторник 09-00 – 17-00,

Среда 09-00 – 17-00,

Четверг 09-00 – 17-00,

Пятница 09-00 – 16-00,
Обеденный перерыв 13-00 -14-00.
Суббота, воскресенье выходные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на право организации розничной торговли на территории Беляницкого сельского поселения»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача хозяйствующему субъекту или гражданину квитанции, форма которой утверждена постановлением администрации Беляницкого сельского поселения.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешение на право организации розничной торговли на территории Беляницкого сельского поселения;

- отказ в выдаче разрешения на право организации розничной торговли на территории Беляницкого сельского поселения.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 рабочих дней.

При обращении заявителя к специалисту Администрации лично, информация по выдаче разрешения на право организации розничной торговли в устной форме предоставляется в день обращения.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничной торговли на территории Беляницкого сельского поселения» осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Беляницкого сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).

2. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

3. Доверенность (при необходимости).

4. Заявление о выдаче разрешения на право организации розничной торговли (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на право организации розничной торговли осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы администрации Беляницкого сельского поселения.

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

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя;

- свидетельство ОГРН, ИНН;

- месторасположение торговли;

- Выездная торговля осуществляется с:

использованием столов (лоточная торговля);

использованием автотранспортных средств;

использованием специального торгового оборудования;

и др.

Ставится личная подпись и дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

если указана не полная информация в запросе, обозначенная в пункте 2.6. настоящего регламента;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п., а также, если в тексте запроса содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы в чей либо адрес.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года.

2.11. Информация по выдаче разрешения на право организации розничной торговли на территории Беляницкого сельского поселения направляется заявителю по почте или электронной почте в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.12. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 мин.

2.15. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Беляницкого сельского поселения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия разрешения на торговлю и его переоформления;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

- банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками Администрации без предварительной записи в порядке очередности.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими

принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

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 действий при предоставлении муниципальной услуги:

• предоставление муниципальной услуги при личном приеме;

• прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение;

• подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации о выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

3.2.1 Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, проверяет документы, предоставленные заявителем (при необходимости делает их копии).

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

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

3.3.2. Глава администрации Беляницкого сельского поселения в течение рабочего дня рассматривает поступивший запрос, выносит резолюцию и направляет запрос специалисту.

3.3.3. Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется специалистом Администрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

3.4. Подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

3.4.1. Информация готовится Заявителю в виде справки о порядке выдачи разрешения на право организации розничной торговли.

3.4.2. Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации и направляется Заявителю по почте или электронной почте не позднее, чем через 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Беляницкого сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. 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 разрешений на торговлю;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Беляницкого сельского поселения.

4.5. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Администрации Беляницкого сельского поселения.

4.7. 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.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Беляницкого сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Беляницкого сельского поселения

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Беляницкого сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться к Главе Администрации Беляницкого сельского поселения лично или направить письменное обращение.

5.3. Личный прием заявителей проводится Главой Администрации Беляницкого сельского поселения и должностными лицами.

5.4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Беляницкого сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

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

5.6. 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).

5.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Беляницкого сельского поселения.

5.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях руководитель Глава Администрации Беляницкого сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Администрации Беляницкого сельского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Беляницкого сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения
Хализову В.Г.

от _____
_____,
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:_____
_____
_____
свидетельство _____
_____
(№ ОГРН, дата выдачи)
юридический адрес: _____
ИНН _____
дата _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на право торговли на территории Беляницкого сельского поселения по адресу:

_____
_____

для реализации следующих товаров:

_____
_____

(наименование)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

_____
_____
_____

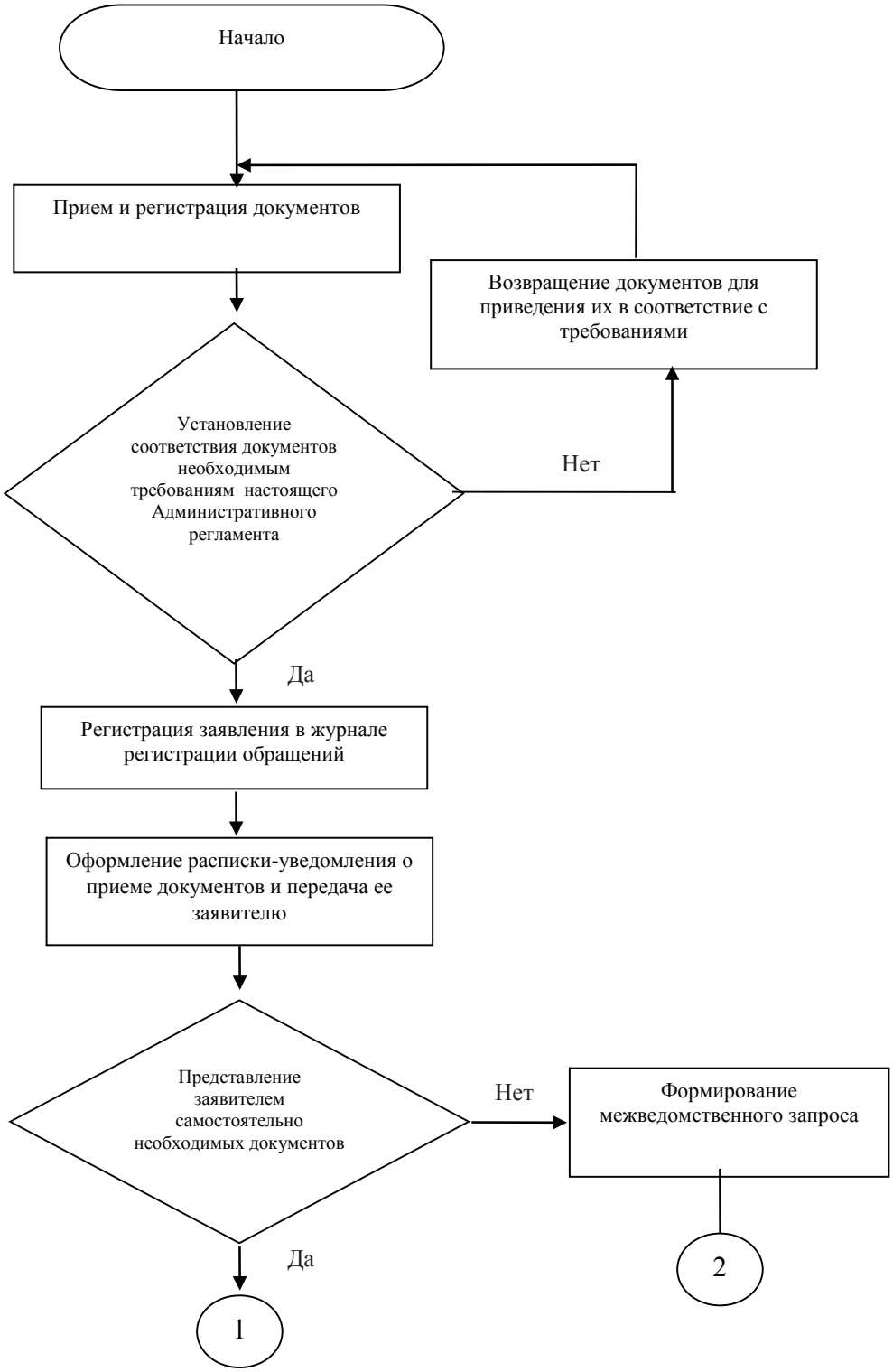
Дата _____

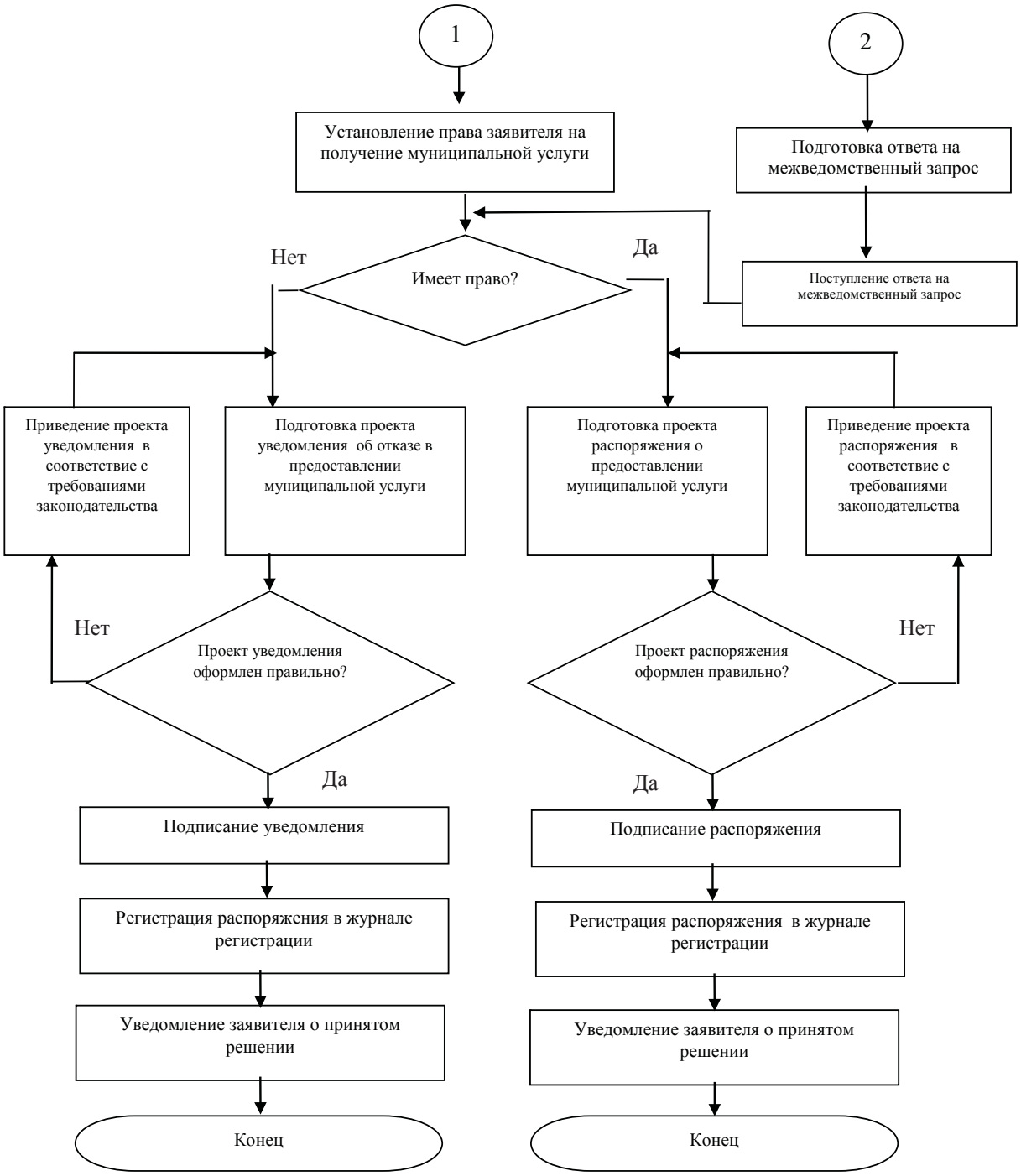
Подпись _____

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги





Приложение № 3
к административному регламенту

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

Исх. от _____ N ____

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____

_____

_____

_____

_____

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к административному регламенту

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

Исх. от _____ N _____

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

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

_____

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

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

_____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

_____

УСТАНОВЛЕНО:

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

_____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____

_____

_____

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

_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____

или частично или отменено полностью или частично)

2._____

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

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу_____

_____ _____ _____

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

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 декабря 2014 г. № 239

д.Беляницы

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне. Защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения поселения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально – технических, продовольственных медикаментов и иных средств на территории Беляницкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных функции», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 12.02.2014г. № 43 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения

муниципальных функций) администрацией Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне. Защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения поселения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально – технических, продовольственных медикаментов и иных средств на территории Беляницкого сельского поселения» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 06.03.2014 №60 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне. Защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения поселения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально – технических, продовольственных медикаментов и иных средств на территории Беляницкого сельского поселения»».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **В.Г. ХАЛИЗОВ**

Утвержден
постановлением администрации
от 15.12.2014 г. № 239

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне. Защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения поселения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально – технических, продовольственных медикаментов и иных средств на территории Беляницкого сельского поселения»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных функций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

1.2. Муниципальную функцию «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» осущест-

вляет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Беляницкого сельского поселения и юридические лица, осуществляющие деятельность на его территории.

1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию осуществляется:

1.4.1. В администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения» - Беляницкое сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/belyanitskoe.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе исполнения муниципальной функции, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно по телефону (4932) 49-29-58 и по электронной почте: Belyan33@yandex.ru или Belyan@ivrayon.ru.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов об осуществлении муниципальной функции, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, д.Беляницы, д.29В, тел. (4932) 49-29-58 в соответствии с графиком работы:

Понедельник	09-00 – 17-00,
Вторник	09-00 – 17-00,
Среда	09-00 – 17-00,
Четверг	09-00 – 17-00,
Пятница	09-00 – 16-00,
Обеденный перерыв	13-00 - 14-00.
Суббота, воскресенье	выходные дни.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции:

«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

2.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

Процедура исполнения функции завершается путем предоставления получателям (заявителям):

- обеспечение защиты населения и территории Беляницкого сельского поселения в случае чрезвычайной ситуации, проведение мероприятий по гражданской обороне и снижение прямого ущерба жизни и здоровью населения, материальных потерь в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств является регулярной деятельностью администрации Беляницкого сельского поселения, направленной на исполнение предписанных данному органу полномочий.

Функция исполняется бесплатно.

2.5. Полномочия по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Беляницкого сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции:

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. Заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту);

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

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной функции;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за исполнением муниципальной функции ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной функции при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в исполнении муниципальной функции может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной функции.

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

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

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной функции.

Местом предоставления муниципальной функции является здание администрации Беляницкого сельского поселения.

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

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной функции оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
-возможность копирования документов;
-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.12. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция не исполняется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Критериями доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

- удовлетворенность заявителей качеством результатов исполнения функции;
- доступность функции;
- доступность информации;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к качеству исполнения муниципальной функции являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе исполнения муниципальной функции;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке исполнения муниципальной функции.

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

3.1. Муниципальная функция исполняется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях;

- сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении;

- содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;

- создание при органах местного самоуправления постоянно действующих органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.2. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях:

3.3.1. Силы и средства для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и содержатся в готовности, к применению исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного их использования по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения и территорий.

3.3.2. Созданные силы и средства должны обеспечить защиту от вредных воздействий при возникновении возможных аварий на потенциально опасных объектах, а также для предупреждения и ликвидации на территории Беляницкого сельского поселения аварий, катастроф, опасных природных явлений или иных бедствий, которые могут повлечь за собой человеческие жертвы, нанести ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, а также значительные материальные потери с нарушением условий жизнедеятельности.

3.3.3. Состав сил и средств муниципального уровня, порядок их приведения в готовность и применения определяется исходя из обстановки, складывающейся при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации, по принципу вхождения в него сил и средств организаций (при необходимости и частных лиц), территориально расположенных в границах Беляницкого сельского поселения.

Создаваемые силы и средства для защиты от чрезвычайных ситуаций всех уровней и порядок их привлечения должны обеспечивать эффективное осуществление мер по предупреждению, локализации и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций своими силами.

3.3.4. Глава администрации осуществляет создание, подготовку и поддержание в готовности сил и средств для предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций на территории Беляницкого сельского поселения, включая силы и средства организаций, расположенных на их территории.

3.3.5. Руководители организаций, осуществляющих деятельность на территории Беляницкого сельского поселения, обеспечивают создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение работников организаций способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях в составе нештатных аварийно-спасательных формирований.

3.3.6. В целях проверки готовности сил и средств к выполнению задач по защите от чрезвычайных ситуаций проводятся командно-штабные, тактико-специальные и комплексные учения и тренировки.

3.3.7. Порядок привлечения сил и средств самостоятельных организаций и частных лиц для решения задач в интересах других организаций, населения и территорий оформляется заблаговременно на договорной основе.

3.3.8. Общее методическое руководство по вопросам создания, подготовки, поддержания в готовности к применению сил и средств для защиты от чрезвычайных ситуаций на территории Беляницкого сельского

поселения осуществляет глава администрации, а непосредственное руководство и исполнение в организациях осуществляют их руководители через свои органы управления (назначенных работников), специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

3.4. Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.4.1. Система оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях представляет собой организационно-техническое объединение сил и специализированных технических средств оповещения и системы связи единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также каналов территориальных и ведомственных сетей связи, обеспечивающих передачу сигналов оповещения и информации о чрезвычайных ситуациях.

3.4.2. Основная задача системы оповещения и информирования населения – обеспечение своевременного доведения до органов местного самоуправления и организаций поселения, населения сигналов и распоряжений о проведении мероприятий гражданской обороны, информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в пределах административных и ведомственных территорий, а также порядке действий по защите от них.

3.5. Создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций:

3.5.1. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Беляницкого сельского поселения (далее чрезвычайный материальный резерв) является особым запасом материальных ресурсов, предназначенных для экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения и материального обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Озёрновского сельского поселения, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3.5.2. Чрезвычайный материальный резерв создается из запасов продовольствия, медицинского имущества, медикаментов, транспортных средств, топлива, средств индивидуальной защиты, других материальных ресурсов.

3.5.3. Номенклатура и объем материальных ресурсов чрезвычайного материального резерва устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.5.4. Чрезвычайный материальный резерв может размещаться на объектах, предназначенных для его хранения и откуда возможна его оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

3.5.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций поставка, выпуск, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов из чрезвычайного материального резерва района для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан может осуществляться за счет средств резервного фонда администрации Беляницкого сельского поселения на ликвидацию угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3.5.6. Контроль за созданием, хранением, использованием и восполнением чрезвычайного материального резерва осуществляет администрация Беляницкого сельского поселения.

3.6. Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении:

3.6.1. Основанием для организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ является угроза возникновения или возникновение чрезвычайной ситуации.

3.6.2. Ответственность за организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ возлагается на руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

3.6.3. К организации и проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, проводимых на территории Беляницкого сельского поселения при возникновении чрезвычайной ситуации, могут привлекаться силы и средства, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Результатом осуществления административного действия является спасение людей, материальных и культурных ценностей, защита природной среды в зоне чрезвычайной ситуации, локализация и ликвидация чрезвычайной ситуации.

3.7. Содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях:

3.7.1. В целях планирования и осуществления мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования в чрезвычайных ситуациях в организациях создаются комиссии по устойчивому функционированию организаций (далее объектовые комиссии).

Объектовые комиссии организуют разработку планов мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях.

3.7.2. Результатом административного действия является планирование мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации Беляницкого сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при исполнении муниципальной функции

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате исполнения муниципальной функции лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате исполнения муниципальной функции.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне,
защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера, включая поддержку
в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения
населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание
в целях гражданской обороны запасов материально-технических,
продовольственных, медицинских и иных средств»

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции «Организация и
осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и
территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности
к использованию систем оповещения населения об опасности,
объектов гражданской обороны, создание и содержание
в целях гражданской обороны запасов материально-технических,
продовольственных, медицинских и иных средств»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

Осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях

Сбор и обмен информацией в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций

Создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций

Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении

Содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 декабря 2014 г. № 240

д.Беляницы

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

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

пользованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 12.02.2014г. № 43 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района» согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **В.Г. ХАЛИЗОВ**

Утвержден
постановлением администрации
от15.12.2014 г. № 240

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных функций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беляницкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд.

1.2. Муниципальную функцию «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беляницкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд» осуществляет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Беляницкого сельского поселения и юридические лица, осуществляющие деятельность на его территории.

1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию осуществляется:

1.4.1. В администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения -Беляницкое сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/belyanitskoe.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе исполнения муниципальной функции, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно по телефону (4932) 49-29-58 и по электронной почте: Belyan33@yandex.ru или Belyan@ivrayon.ru.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов об осуществлении муниципальной функции, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, д.Беляницы, д.29В, тел. (4932) 49-29-58 в соответствии с графиком работы:

Понедельник 09-00 – 17-00,
Вторник 09-00 – 17-00,
Среда 09-00 – 17-00,
Четверг 09-00 – 17-00,
Пятница 09-00 – 16-00,
Обеденный перерыв 13-00 - 14-00.
Суббота, воскресенье выходные дни.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции:

«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беляницкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд».

2.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

Издание нормативных правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд.

Доведение нормативных правовых актов до населения через средства массовой информации, Интернет, на сходах граждан, размещение на информационных стендах.

Консультирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд.

Процедура исполнения функции завершается путем предоставления получателям (заявителям):

- информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд.

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по информированию населения об ограничениях использования

водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд является регулярной деятельностью администрации Беляницкого сельского поселения, направленной на исполнение предписанных данному органу полномочий.

Функция исполняется бесплатно.

2.5. Полномочия по исполнению муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беляницкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд» осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Беляницкого сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции.

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление (обращение) о предоставлении разъяснений по требованиям законодательных и нормативных актов по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд (Приложение № 1 к Административному регламенту);

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

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной функции;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за исполнением муниципальной функции ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной функции при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в исполнении муниципальной функции может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной функции.

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

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

Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной функции.

Местом исполнения муниципальной функции является здание администрации Беляницкого сельского поселения.

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

Рабочее место специалиста по исполнению муниципальной функции оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.11. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция не исполняется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Критериями доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

- удовлетворенность заявителей качеством результатов исполнения функции;

- доступность функции;

- доступность информации;

- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к качеству исполнения муниципальной функции являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе исполнения муниципальной функции;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке исполнения муниципальной функции.

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

3.1. Муниципальная функция исполняется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- издание муниципальных нормативных правовых актов, обеспечивающих информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беляницкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд;

- доведение до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беляницкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд;

консультирование граждан об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беляницкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд.

3.2. Административная процедура № 1

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проектов нормативных правовых актов по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд, является принятие или внесение изменений в законодательные акты Российской Федерации, Ивановской области.

Уполномоченный орган осуществляет постоянный мониторинг действующего законодательства, готовит проекты нормативных правовых актов с учетом изменений Федерального и областного законодательства, передает на согласование специалистам, а затем для проведения правовой экспертизы. После прохождения правовой экспертизы нормативный правовой акт направляется главе администрации Беляницкого сельского поселения для подписания и обнародования.

3.3. Административная процедура № 2

Основанием для начала административной процедуры по доведению до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территории муни-

ципального образования, для личных и бытовых нужд, является издание муниципального нормативного правового акта.

Доведение до граждан нормативных правовых актов осуществляется через опубликование в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сети (размещение на официальном сайте Администрации Ивановского муниципального района), размещение на информационных стендах, сходах граждан.

3.4. Административная процедура № 3

Основанием для начала административной процедуры по консультированию граждан об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд, является обращение гражданина устно или письменно.

3.5. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации Беляницкого сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при исполнении муниципальной функции

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате исполнения муниципальной функции лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате исполнения муниципальной функции.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Информирование населения об ограничениях
использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Беляницкого
сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____

_____

_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Информирование населения об ограничениях
использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Беляницкого
сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беляницкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

Издание муниципальных нормативных правовых актов, обеспечивающих информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд
↓
Доведение до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд
↓
Консультирование граждан об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 декабря 2014 г. № 241

д.Беляницы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 12.02.2014г. № 43 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 06.03.2014 №54 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **В.Г. ХАЛИЗОВ**

Утвержден
постановлением администрации
от 15.12.2014 г. № 241

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на захоронение.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на захоронение» предоставляет должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения, ответственное за выдачу разрешения на захоронение.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Беляницкого сельского поселения, граждане, имеющие на территории Беляницкого сельского поселения какую-либо собственность, наследники владельцев собственности или их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители),

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Беляницкое сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/belyanitskoe.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону (4932) 49-29-58 и по электронной почте: Belyan33@yandex.ru или Belyan@ivrayon.ru.

Информирование заявителей о порядке и результатах предоставления муниципальной услуги по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Пись-

менные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Беляницкого сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Беляницы, д.29В, тел. (4932) 49-29-58 в соответствии с графиком работы:

Понедельник 09-00 – 17-00,
Вторник 09-00 – 17-00,
Среда 09-00 – 17-00,
Четверг 09-00 – 17-00,
Пятница 09-00 – 16-00,
Обеденный перерыв 13-00 - 14-00.
Суббота, воскресенье выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на захоронение».

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение;
- отказ в выдаче разрешения на захоронение с указанием причин.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Беляницкого сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Разрешение на захоронение выдается день обращения, если заявление подано до 14:00 часов. В случае, если заявление подано после 14:00 часов, разрешение на захоронение выдается до 10:00 часов следующего дня.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 №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»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Беляницкого сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).
2. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
3. Доверенность (при необходимости).

4. Заявление о выдаче разрешения на захоронение (Приложение № 1 к Административному регламенту).

5. Оригинал свидетельства о смерти.

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на захоронение осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы администрации Беляницкого сельского поселения.

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

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- фамилия, имя, отчество и дата смерти гражданина;
- месторасположение кладбища, где планируется захоронение.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

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

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

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

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Беляницкого сельского поселения.

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

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в Администрацию Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

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

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

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости выдается заявителю в помещении Администрации Беляницкого сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, не должен превышать 10 рабочих дней.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой 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 Россий-

ской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение №3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

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

_____

_____

_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить захоронение моей (-его) _____
(степень родства)

_____

(Ф.И.О. умешего)

проживавшего(ей) по адресу: _____

_____

умершего (-ей) «___»_____ 20___г. на _____ сельском кладбище.

_____ _____

(дата) (подпись)

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

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО заявителя)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»

Обращение заявителя в Администрацию Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 декабря 2014 г. № 242

д.Беляницы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 12.02.2014г. № 43 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 06.03.2014 №56 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения»».
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **В.Г. ХАЛИЗОВ**

Утвержден
постановлением администрации
от 15.12.2014 г. № 242

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

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции по организации сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных функций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения.

1.2. Муниципальную функцию «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения» осуществляет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Беляницкого сельского поселения.

1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию осуществляется:

1.4.1. В администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения -Беляницкое сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/belyanitskoe.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе исполнения муниципальной функции, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно по телефону 49-29-58 и по электронной почте: Belyan33@yandex.ru или Belyan@ivrayon.ru.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов об осуществлении муниципальной функции, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, д.Беляницы, д.29В, тел. (4932) 49-29-58 в соответствии с графиком работы:

Понедельник 09-00 – 17-00,
Вторник 09-00 – 17-00,
Среда 09-00 – 17-00,
Четверг 09-00 – 17-00,
Пятница 09-00 – 16-00,
Обеденный перерыв 13-00 - 14-00.
Суббота, воскресенье выходные дни.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции:

«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения»

2.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- сбор, вывоз бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения.

Процедура исполнения функции завершается путем предоставления получателям (заявителям):

- сбора, вывоза бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения;

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по организации сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения является регулярной деятельностью администрации Беляницкого сельского поселения, направленной на исполнение предписанных данному органу полномочий.

Функция исполняется бесплатно.

2.5. Полномочия по исполнению муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения» осуществляются в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Беляницкого сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление на осуществление сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения (Приложение № 1 к Административному регламенту);

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

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения результатов исполнения муниципальной функции;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной функции;

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за исполнением муниципальной функции ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной функции при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в исполнении муниципальной функции может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной функции.

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

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

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной функции.

Местом предоставления муниципальной функции является здание администрации Беляницкого сельского поселения.

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

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной функции оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.11. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция не исполняется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Критериями доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

- удовлетворенность заявителей качеством результатов исполнения функции;

- доступность функции;

- доступность информации;

- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к качеству исполнения муниципальной функции являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе исполнения муниципальной функции;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке исполнения муниципальной функции.

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

3.1. Муниципальная функция исполняется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём заявлений и прилагаемых к нему документов, регистрация заявлений, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

2) проведение консультаций о порядке исполнения муниципальной функции;

3) анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений заявителей с запросом об исполнении муниципальной функции;

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

5) определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение муниципального контракта на выполнение работ (оказание услуг) по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения;

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

7) приемка выполненных работ по вывозу бытовых отходов и мусора;

8) анализ выполненных работ.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- анализ обращений и заявлений граждан за предшествующий год;

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

- обследование территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения с целью выявления скоплений твёрдых бытовых отходов.

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

- формирование плана мероприятий по сбору и вывозу твердых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения;

- подготовка расчета затрат и определение объема финансирования, необходимого для проведения работ по вывозу мусора с мест скопления бытовых отходов и мусора.

3.4. Процедура заключения муниципального контракта на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются администрацией Беляницкого сельского поселения в соответствии с действующим законодательством РФ: подготовка конкурсной документации, размещение извещения об осуществлении закупки, прием заявок, их рассмотрение, определение победителя;

- заключение муниципального контракта по итогам конкурса.

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

- проведение плановых и внеплановых проверок проведенных работ;

- контроль за выполнением подрядчиком работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения;

- контроль соблюдения графика выполнения работ;

- приемка выполненных работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при исполнении муниципальной функции

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате исполнения муниципальной функции лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Беляницкое, ул. 5-я Клинцевская, д. 26.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со

дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате исполнения муниципальной функции.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза
твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования
Беляницкого сельского поселения»

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий, расположенных по адресу: _____

_____,

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза
твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования
Беляницкого сельского поселения»

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО заявителя)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____

_____

_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза
твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования
Беляницкого сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения»

Приём обращений заявителей администрацией Беляницкого сельского поселения с запросом об исполнении муниципальной функции

↓

Проведение консультаций о порядке исполнения муниципальной функции

↓

Анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан

↓

Подготовка расчета затрат на организацию сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения

↓

Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение муниципального контракта (гражданско-правового договора) на выполнение работ (оказание услуг) по организации сбора и вывоза ТБО с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения

↓

Проведение мероприятий по контролю за выполнением работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 декабря 2014 г. № 243

д.Беляницы

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

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

пользованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 12.02.2014г. № 43 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 06.03.2014 №51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **В.Г. ХАЛИЗОВ**

Утвержден
постановлением администрации
от 15.12.2014 г. № 243

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

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» предоставляют должностные лица Администрации Беляницкого сельского поселения, ответственные за выдачу справок.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Беляницкое сельское поселение» (http://ivrayon.ru/mo/belyanitskoe.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 49-29-58 и по электронной почте: Belyan33@yandex.ru или Belyan@ivrayon.ru.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, д.Беляницы, д.29В, тел. (4932) 49-29-58 в соответствии с графиком работы:

Понедельник 09-00 – 17-00,
Вторник 09-00 – 17-00,
Среда 09-00 – 17-00,
Четверг 09-00 – 17-00,
Пятница 09-00 – 16-00,
Обеденный перерыв 13-00 - 14-00.
Суббота, воскресенье выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок;

- отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Беляницкого сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

Заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (Приложение № 1 к Административному регламенту);

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

Оригинал и копия свидетельства о смерти (для получения справки на момент смерти).

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

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

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

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

Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Беляницкого сельского поселения.

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

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- обращение заявителя в Администрацию Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

- проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю муниципальной услуги;

- выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Беляницкого сельского поселения с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

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

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

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо Администрации Беляницкого сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает справку о подтверждении печного отопления.

Выписка из похозяйственной книги / карточка учёта собственника жилого помещения / справка выдается заявителю в помещении Администрации Беляницкого сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок не должен превышать 5 рабочих дней.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
а также иных справок»

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО физического лица)
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(наименование документа)
для предоставления в
_____,
с целью _____.
К заявлению прилагаю следующие документы:
_____;
_____;
_____.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
а также иных справок»

Главе администрации
Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

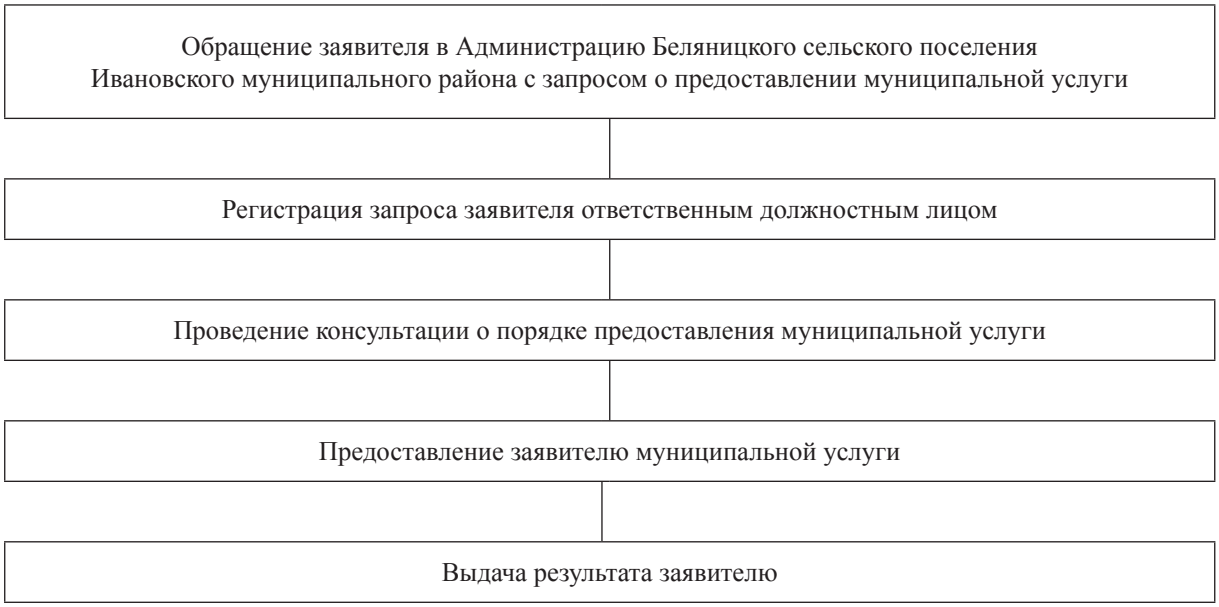
ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
а также иных справок»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»



ЗАКЛЮЧЕНИЕ
участников публичных слушаний по проекту бюджета
Богданихского сельского поселения на 2015год и на плановый период 2016 и 2017 годов

д. Богданиха

15 декабря 2014 года

Заслушав и обсудив проект решения Совета: «О бюджете Богданихского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», участники публичных слушаний

Р Е К О М Е Н Д У Ю Т:

1. Одобрить проект решения Совета «О бюджете Богданихского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», учитывая внесенные рекомендации.

2. Совету Богданихского сельского поселения принять предложенный проект бюджета Богданихского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов, с внесенными рекомендациями, к рассмотрению на заседании Совета Богданихского сельского поселения.

3. Результаты проведения публичных слушаний по проекту бюджета Богданихского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов опубликовать в соответствии с Уставом Богданихского сельского поселения.

Голосовали «За» - единогласно.

Председательствующий **М.В. СИЛАНТЬЕВА**

Секретарь **О.В. ДОВГОПОЛАЯ**

Заключение
участников публичных слушаний по проекту бюджета
Богородского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

с. Богородское

«12» декабря 2014 год

Заслушав и обсудив проект решения Совета: «О бюджете Богородского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», участники публичных слушаний

Р Е К О М Е Н Д У Ю Т:

1. Одобрить проект решения Совета «О бюджете Богородского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов».

2. Совету Богородского сельского поселения принять предложенный проект бюджета Богородского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов к рассмотрению на заседании Совета Богородского сельского поселения.

3. Результаты проведения публичных слушаний по проекту бюджета Богородского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов опубликовать в соответствии с Уставом Богородского сельского поселения.

Голосовали «За» - единогласно.

Председательствующий **А.В. БРУНДАСОВА**

Секретарь **Н.А. МАЛЫШЕВА**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
участников публичных слушаний по проекту бюджета Коляновского сельского поселения
на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

д.Коляново

15 декабря 2014 года

Заслушав и обсудив проект решения Совета Коляновского сельского поселения «О бюджете Коляновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», участники публичных слушаний

Р Е К О М Е Н Д У Ю Т :

1. Одобрить проект решения Совета Коляновского сельского поселения «О бюджете Коляновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

2. Совету Коляновского сельского поселения принять предложенный проект бюджета Коляновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов к рассмотрению на заседании Совета Коляновского сельского поселения.

3. Результаты проведения публичных слушаний по проекту бюджета Коляновского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов опубликовать в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения.

Голосовали: «За» - единогласно.

Председательствующий **Ю.А.СЕМЕНОВ.**

Секретарь **Н.В.ГАВРИЛОВА.**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 декабря 2014 года № 12

д. Коляново

О назначении публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ивановской области, Уставом Коляновского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Опубликовать проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения» в соответствии Уставом Коляновского сельского поселения.
2. Назначить публичные слушания по вопросу обсуждения проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения» на 12.02.2015 в 10-00 часов в помещении администрации Коляновского сельского поселения, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.
3. Определить местонахождение проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения» –помещение администрации Коляновского сельского поселения и установить, что предложения и замечания принимаются по указанному адресу ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 часов до 16-00 часов.
4. Решение вопросов по организации и проведению публичных слушаний по обсуждению проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения» возложить на Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Коляновского сельского поселения.
5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Ю.А. СЕМЕНОВ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯКОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01 декабря 2014 г. № 219-1

д. Коляново

О внесении изменений в постановление Администрации Коляновского сельского поселения от 27.11.2013 №184/1 «О порядке предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Коляновского сельского поселения на реализацию полномочий органов местного самоуправления поселений по решению вопросов местного значения бюджету Ивановского муниципального района»

В соответствии с Решением Совета Коляновского сельского поселения от 20.11.2013 № 231 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Коляновского сельского поселения на реализацию полномочий органов местного самоуправления поселений по решению вопросов местного значения бюджету Ивановского муниципального района», Соглашением о передаче от администрации Коляновского

сельского поселения администрации Ивановского муниципального района осуществления своих полномочий по решению вопросов местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Коляновского сельского поселения от 27.11.2013г №184/1 «О порядке предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Коляновского сельского поселения на реализацию полномочий органов местного самоуправления поселений по решению вопросов местного значения бюджету Ивановского муниципального района» следующие изменения:

1) пункт 3 приложения 8 изложить в следующей редакции:

Размер иного межбюджетного трансферта на организацию исполнения части передаваемых полномочий органами исполнительной власти Ивановского муниципального района определяется по формуле:

$$С^{П} = (Nмс * Hмс + Nнмс * Hнмс) * (1 + Кесн) * (1 + Ксод), где$$

Nмс – предельная штатная численность муниципальных служащих администрации Ивановского муниципального района для исполнения части передаваемых полномочий, ед.;

Hмс – норматив на содержание одной штатной единицы муниципальных служащих, руб./ед.;

Nнмс - предельная штатная численность работников администрации Ивановского муниципального района, занимающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы, для исполнения части передаваемых полномочий, ед.;

Hнмс - норматив на содержание одной штатной единицы работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руб/ед.;

Кесн – коэффициент, учитывающий начисления на оплату труда (единый социальный налог);

Ксод – коэффициент, учитывающий материально-техническое обеспечение работников администрации Ивановского муниципального района.

Размер иного межбюджетного трансферта на создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг определяется по формуле:

$$С^{Э} = С^{1Э}, где$$

$С^{1Э}$ – норматив затрат на создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг, руб.;

Размер иного межбюджетного трансферта на сопровождение веб-сайта определяется по формуле:

$$С^{Э} = С^{Э1}, где$$

$С^{Э1}$ – норматив затрат на сопровождение веб-сайта, руб.;

Размер иного межбюджетного трансферта на осуществлении подписки на периодические издания определяется по формуле:

$$С^{Э} = С^{Э2}, где$$

$С^{Э2}$ – норматив затрат на осуществлении подписки на периодические издания, руб.;

Размер иного межбюджетного трансферта на публикацию нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» определяется по формуле:

$$С^{Э} = С^{Э3}, где$$

$С^{Э3}$ – норматив затрат на публикацию нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», руб.;

Размер иного межбюджетного трансферта на организацию межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг определяется по формуле:

$$С^{Э} = С^{Э4}, где$$

$С^{Э4}$ – норматив затрат на организацию межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, руб.

Для определения размера иного межбюджетного трансферта установить следующие значения показателей:

Наименование показателя	2014 год	2015 год	2016 год
Предельная штатная численность муниципальных служащих администрации Ивановского муниципального района для исполнения части передаваемых полномочий, ед.	2	2	2
Норматив на содержание одной штатной единицы муниципальных служащих, руб./ед.	287060,0	287060,0	287060,0

Предельная штатная численность работников администрации Ивановского муниципального района, занимающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы, для исполнения части передаваемых полномочий, ед.	3,2	3,2	3,2
Норматив на содержание одной штатной единицы работников, занимающих Должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руб/ед.	235320,0	235320,0	235320,0
Коэффициент, учитывающий начисления на оплату труда	0,302	0,302	0,302
Коэффициент, учитывающий материально-техническое обеспечение работников администрации Ивановского муниципального района	0,25	0,25	0,25
Норматив затрат на создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг, руб.	42000,0	0,0	0,0
Норматив затрат на сопровождение веб-сайта, руб.	3500,0	3800,0	4000,0
Норматив затрат на осуществлении подписки на периодические издания, руб.	3500,0	3600,0	3700,0
Норматив затрат на публикацию нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», руб.	30000,0	30000,0	30000,0
Норматив затрат на организацию межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, руб.	3200,0	3500,0	3800,0

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Коляновского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения: **А.В. МЫСОВ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2014г. №223

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013г№150 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г, Уставом Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013года №150 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения» следующие изменения:

-Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения: **А.В.МЫСОВ**

Приложение 1
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
№ 223 от 01.12.2014г

Администратор:
Администрация Коляновского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014-.2016г.г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Благоустройство территории Коляновского сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и срок ее реализации	"Благоустройство территории Коляновского сельского поселения" Срок реализации 2014 – 2016 годы
Перечень подпрограмм	«Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»; «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"
Наименование администратора Программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Цель (цели) Программы	-Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Коляновского сельского поселения; -Совершенствование эстетического вида Коляновского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды; -Активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов; - Развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	ВСЕГО – 23858,3тыс. руб., в т.ч. по годам: - 2014 год – 8549,7 тыс. руб. - 2015 год – 7910,8 тыс.руб. - 2016 год – 7397,8 тыс.руб руб. Источники финансирования - средства бюджета Коляновского сельского поселения

1.Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

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

В настоящее время население поселения составляет 4982 чел.

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

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

Благоустройство населенных пунктов поселения не отвечает современным требованиям.

Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание дворовых территорий. Попрежнему серьезную озабоченность вызывают состояние сбора, утилизации отходов, освещение улиц поселения. В настоящее время уличное освещение составляет 44% от необходимого, для восстановления освещения требуется дополнительное финансирование.

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие администрации Коляновского сельского поселения с привлечением населения, предприятий и организаций, наличия финансирования с привлечением источников всех уровней.

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

Несмотря на предпринимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов, отдельные домовладения не ухожены.

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

Эти проблемы не могут быть решены в пределах одного финансового года, поскольку требуют значительных бюджетных расходов.

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

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

На территории Коляновского сельского поселения с 2013 года функционировала ведомственная целевая программа «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения на 2012-2014 годы «, утвержденная Постановлением главы администрации Коляновского сельского поселения 22.03.2012г № 36.

В рамках программы были выполнены следующие мероприятия:

1. построены четыре площадки под мусорные контейнеры;
2. установлено 12 детских игровых площадок;
3.построено две спортивные площадки,
4. освещено двенадцать населенных пунктов,
5. установлены аншлаги в населенных пунктах.
6. установлены два павильона на автобусных остановках: д.Бухарово, д.Зеленый Городок.

На территории поселения регулярно производится: обкос травы, опиловка деревьев, обрезка кустов, уборка стихийных свалок, уборка и вывоз снега в зимний период.

В дальнейшем на территории поселения планируется мероприятия по:

- организации уличного освещения;
- озеленению территории поселения.

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

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

В течение 2014-2016 годов Администрация планирует организовать и провести:

1. Смотры-конкурсы, направленные на благоустройство Коляновского сельского поселения: «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий» с привлечением предприятий, организаций и учреждений;

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

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

- повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Коляновского сельского поселения;

- совершенствование эстетического вида Коляновского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды;

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

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

В результате реализации Программы ожидается создание условий, обеспечивающих комфортные условия для работы и отдыха населения на территории Коляновского сельского поселения, а именно:

- улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения;

- совершенствование эстетического состояния территории поселения;

- увеличение площади благоустроенных зелёных насаждений в поселении;

- предотвращение сокращения зелёных насаждений.

Целевые индикаторы (показатели) программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Рост удовлетворенности населения благоустройством населенных пунктов Коляновского сельского поселения	%	-	-	-	2	5	7

3. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

Реализацию муниципальной программы планируется осуществлять посредством следующих подпрограмм:

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

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

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

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

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации программы, тыс. руб.				Источник финансирования
		всего	2014	2015	2016	
ВСЕГО	Администрация Коляновского сельского поселения	23858,3	8549,7	7910,8	7397,8	Бюджет поселения
в том числе по подпрограммам:						

Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения	Администрация Коляновского сельского поселения	7233,0	3397,2	1875,6	1960,2	Бюджет поселения
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	Администрация Коляновского сельского поселения	16625,3	5152,5	6035,2	5437,6	Бюджет поселения

Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание уличного освещения поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

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

Реализация подпрограммы обеспечит:

1. качественное и эффективное освещение территории населенных пунктов Коляновского сельского поселения;
2. оптимизацию расходов бюджетных средств на содержание уличного освещения;
3. повышение энергоресурсоэффективности системы наружного освещения;
4. повышение надежности и долговечности работы сетей наружного освещения.

Целевые индикаторы (показатели**)**

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Замена и установка светильников (уличное освещение)	ед.	60	70	80	80	80	90
Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	метров	19,4	22,5	24,1	26,7	28,9	28,9
Изготовление проектно-сметной документации	ед.	4	3	2	4	2	2

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации, исполнитель	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансирования
			Всего	2014	2015	2016	
1	Содержание и ремонт линий уличного освещения	Администрация Коляновского сельского поселения	5274,8	1739,0	1575,6	1960,2	Бюджет поселения
2	Монтаж и пусконалад. работы объектов уличного освещения, всего	Администрация Коляновского сельского поселения	1211,1	1011,1	200.00	0	Бюджет поселения

	В том числе по объектам						
	д.Голяково	2014	173,8	173,8			
	д.Горшково	2014	196,5	196,5			
	Д. Андреево	2014	198,9	198,9			
	Д. Запольного	2014	191,9	191,9			
	д.Коляново ул. Рябиновая	2014	100,0	100,0			
	д.Коляново ул.Газовиков	2014	100,0	100,0			
	д.Коляново ул.Садовая	2014	50,0	50,0			
	д.Горенцово		200.0		200,0		
3	Изготовление проектно-сметной документации	Администрация Коляновского сельского поселения	747,1	647,1	100.0		Бюджет поселения
	В том числе по объектам						
	д.Голяково	2014	100	100			
	д.Горшково	2014	100	100			
	Д. Андреево	2014	100	100			
	Д. Запольного	2014	100	100			
	д.Коляново ул.Р ябиновая	2014	97,1	97,1			
	д.Коляново ул.Газовиков	2014	100,0	100,0			
	д.Коляново ул.Садовая	2014	50,0	50,0			
	д.Горенцово		100.0		100,0		
	Итого		7233	3397,2	1875,6	1960,2	

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

Паспорт подпрограммы

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

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Основными ожидаемыми результатами подпрограммы являются:
- увеличение уровня озеленения территории сельского поселения;
- стабилизация количества зеленых насаждений, на которых произведена опиловка;
- стабилизация количества аварийных зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- увеличение площади газонов и цветников на объектах зеленого фонда;
- увеличение доли мест массового отдыха, на которых производится текущее содержание;
- увеличение обеспеченности населения местами массового отдыха.
- ремонт и содержание детских игровых спортивных площадок;
- установка и содержание информационных стендов, изготовление аншлагов;
- установка контейнерных площадок;
- ликвидация несанкционированных свалок

Целевые показатели и индикаторы подпрограммы

Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Вывезено КГМ	Куб.м.	600	700	800	800	800	800
Количество благоустраиваемых общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	ед	22	24	25	29	29	31
количество установленных контейнеров	ед.	7	7	7	13	17	20
Проведение смотров-конкурсов «За лучшее проведение работ по благоустройству , санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий»	-	-	-	-	1	1	1

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения, ответственный исполнитель	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.				Источник финансирования
			Всего	2014	2015	2016	
1	Организация вывоза и сбора ТБО (м куб)	Администрация Коляновского сельского поселения	3459,6	1100,9	1272,8	1074,8	Бюджет поселения
		2014 год – 800	991,0	991,0			
		2015 год – 800	1152,8		1152,8		
		2016 год - 800	1054,8			1054,8	
	утилизация ртутьсод.ламп		49,9	9,9	20,0	20,0	
	приобретение контейнеров под мусор	Администрация Коляновского сельского поселения	200,0	100,0	100,0		
2	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	Администрация Коляновского сельского поселения	13896,8	4051,6	4762,4	5082,8	Бюджет поселения
		2014 год - 27	3411,6	3411,6			
		2015 год - 29	4702,4		4702,4		
		2016 год - 31	5022,8			5022,8	
	Проведение смотров-конкурсов «За лучшее проведение работ по благоустройству , санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий»						

	памятники,обелиски		760,0	640,0	60,0	60,0	
	Итого		17345,3	5152,5	6035,2	6157,6	

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2014г. №224

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013г№151 Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г, Уставом Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Коляновского сельского поселения от23.10.2013года №151 Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения» следующие изменения:

-Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения: **А.В.МЫСОВ**

Приложение к постановлению
Коляновского сельского поселения
от 01.12.2014г №224

Администратор программы
Администрация Коляновского сельского поселения

Срок реализации:
2014-2016 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения »

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и срок ее реализации	Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения 2014-2016 г.
Наименование администратора программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Коляновского сельского поселения

Цель (цели) Программы	Дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения в границах населенных пунктов, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Объем финансирования Программы составляет 30042,6 тыс. руб., в т.ч. средства местного бюджета - 29882,3 из них дорожного фонда поселения –517,4 средства Дорожного фонда Ивановского муниципального района — 160,3 тыс.руб По годам 2014 год — 19925,0 тыс. руб. Местн. бюджет 19764,7тыс. руб., из них дорожного фонда поселения – 517,4 Дорожный фонд района — 160,3 тыс. руб. 2015 год — 4803,3 тыс. руб. Местн. бюджет 4803,3 тыс. руб., из них дорожного фонда поселения – Дорожный фонд района —. 2016 год — 5314,3 тыс. руб.. Местн. бюджет -5314,3 тыс. руб., из них дорожного фонда поселения – Дорожный фонд района—.

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Автомобильные дороги общего пользования в границах населенных пунктов обеспечивают муниципальные связи, позволяют осуществлять перевозки грузов и пассажиров в пределах Коляновского сельского поселения, вследствие чего являются важнейшим элементом социальной и производственной инфраструктуры. Состояние сети автомобильных дорог в границах населенных пунктов оказывает непосредственное влияние на показатели социального и экономического развития поселения.

На территории Коляновского сельского поселения расположено 42,275 км автомобильных дорог, в том числе по населенным пунктам свыше 28,920км. На протяжении многих лет дороги ремонтировались в малом количестве по принципу остаточного финансирования, либо не ремонтировались совсем, ввиду отсутствия финансирования. В результате чего количество автомобильных дорог, не соответствующих нормативным требованиям безопасности дорожного движения, составляет 30 %.

К показателям, характеризующим наличие социально-экономической проблемы, относится :

- низкий темп развития автомобильных дорог местного значения;

- наличие мостов, находящихся в неудовлетворительном состоянии, требующих реконструкции или нового строительства;

- наличие автомобильных дорог с твердым и щебеночным покрытием, не отвечающих нормативным требованиям безопасности дорожного движения;

- наличие грунтовых дорог;

- значительное количество безхозяйственных дорог - это в основном, бывшие внутрихозяйственные дороги сельхозпредприятий.

Программа предусматривает решение задач ликвидации сверхнормативного износа дорожного покрытия автомобильных дорог местного значения Коляновского сельского поселения путем ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства автомобильных дорог.

Программа направлена на достижение дальнейшего развития автомобильных дорог общего пользования местного значения, безопасные перевозки грузов и пассажиров, улучшение экологической обстановки, а также снижение транспортных издержек в экономике поселения.

Ресурсное обеспечение Программы определяется условиями ее реализации в течение 2014 - 2016 годов. Затраты на реализацию Программы складываются из затрат, связанных с проведением ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства, разработкой проектной документации, содержанием автомобильных дорог местного значения Коляновского сельского поселения.

2. Цель и ожидаемые результаты реализации Программы

Основной целью Программы является дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения в границах населенных пунктов, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.

Для достижения основной цели Программы планируется:

выполнение комплекса работ по поддержанию, оценке надлежащего технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования и искусственных сооружениях на них (содержание дорог и сооружений на них);

выполнение комплекса работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, за счет ремонта дорог;

выполнение комплекса работ по замене или восстановлению конструктивных элементов автомобильных дорог, дорожных сооружений и их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильных дорог и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, за счет капитального ремонта дорог и сооружений на них;

подготовка проектной документации на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них.

Поскольку мероприятия Программы, связанные с содержанием, ремонтом и капитальным ремонтом носят постоянный, непрерывный характер, а мероприятия по реконструкции и строительству дорог имеют длительный производственный цикл и финансирование мероприятий Программы зависит от возможности местного бюджета, то в пределах срока действия Программы этап реализации соответствует одному году.

Целевые показатели и индикаторы Программы

Таблица 1.

Наименование целевого показателя и индикатора	Плановое значение			
	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (км)	7,24	8,5	9,0	9,0
Разработка проектной документации (ед,)	6	6	6	6
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (км)	42,275	42,275	42,275	42,275
Доля протяженности автомобильных дорог не отвечающая нормативным требования в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения (%)	30	26	20	15

Выполнение обозначенных показателей возможно лишь при условии осуществления полного финансирования, путем предоставления финансовых средств областного и местного бюджетов на разработку проектной документации, ремонт, капитальный ремонт, реконструкцию, строительство и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения.

3. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Таблица 2.

№	Источники финансирования	Всего	2014 год	**2015 год**	**2016 год**
1	Дорожный фонд Ивановского муниципального района	160,3	160,3	0	0
2	Средства бюджета Коляновского поселения	29882,3	19764,7	4803,3	5314,3
	из них дорожного фонда поселения	517,4	517,4		
3	ВСЕГО	30042,6	19925,0	4803,3	5314,3

4. Мероприятия Программы

Таблица 3.

№ п/п	Наименование мероприятий	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований, тыс.руб.			
			Всего	2014 г.	2015 г.	2016 г.
1	**Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов**		**29425,4**	**19367,8**	**4773,3**	**5284,3**
	в том числе текущий(ямочный ремонт) (д.Игнатово, д.Коляново, д.Бухарово, д.Панеево, д.Жуково, д.Вострa)376м2-щебень	Бюджет поселения	2600,0		1600,0	1000,0
	в том числе Дорожный фонд поселения					
	текущий ремонт дороги в д.Ломы 597м2-щебень		217,4	217,4.		
	текущий ремонт дороги в д.Купалищи 240м2-щебень		98,45	98,45.		
	текущий ремонт дороги в д.Игнатово(Деревенская 2030м2-щебень,Соловьиная-515м2-щебень)		1907,45	1907,45.		
	текущий ремонт дороги в д.Игнатово ул.Тополиная		699,6	699,6.		
	текущий ремонт дороги в д.Вострa 1080м2-щебень		486,55	486,55.		
	текущий ремонт дороги в д.Бухарово 400м2-асфальт,70м2-щебень		3345,2	3345,2.		
	текущий ремонт дороги д.Горенцово		947,2	947,2.		
	текущий ремонт дороги в д.Коляново ул.Школьная (проулок)235м2-щебень		199,0	199,0.		
	текущий ремонт дороги в д.Коляново д.80-1387,5м2-асфальт,д.81-40,5м2)		762,4	762,4.		
	текущий ремонт дороги с.Панеево 1752м2-асфальт		1469,3	1469,3.		
	текущий ремонт дороги д.Жуково 1194м2-щебень		999,5	999,5.		
	текущий ремонт дороги д.Коляново ул.Загородная д.15-452м2-асфальт		577,15	577,15		
	текущий ремонт дороги д.Дегтярево асфальт		1150,05	1150, 05.		
	текущий ремонт дороги д.Круглово		156,55	156,55.		
	ремонт дороги к клубу д.Дегтярево		57,45	57,45.		
	текущий ремонт дороги к спортивной площадке д.Дегтярево		99,1	99,1.		
	текущий ремонт дороги д.Вострад1-23		299,05	299,05.		
	текущий ремонт дороги д.Коляново ул.Загородная 14		790,45	790,45.		
	текущий ремонт дороги с.Панеево		299,05	299,05.		
	текущий ремонт дорог д.Пещеры		995,2	995,2.		
	текущий ремонт дороги д.Игнатово ул.Центральная		386,5	386,5.		

	текущий ремонт дороги д.Жуково		797,45	797,45.		
	текущий ремонт дороги д.Коляново ул.Садовая		1079,05	1079,05.		
	текущий ремонт дороги д.Ломы		533,5	533,5		
	в том числе текущий ямочный ремонт 2140м2 (д.Купалищи, д.Дегтярево, д.Лысново, д.Зел.городок, д.Игнатово, д.Бабенки, д.Коляново)	Бюджет поселения	1818,7		1818.7	
	в том числе Дорожный фонд поселения					
	установка дорожных знаков		82,0	82,0		
	приобретение щебня		100,0	100,0		
	в том числе текущий (ямочный ремонт) 3374м2 (д.Пещеры, д.Ломы, д.Крутово, д.Голяново, д.Горшково, д.Запольново)	Бюджет поселения	2868,6			2868,6
	в том числе Дорожный фонд поселения					
	Летнее содержание дорог(28,920 км)	Бюджет поселения				
	в том числе дорожный фонд поселения					
	Зимнее содержание дорог (42,275 км)	Бюджет поселения	3603,5	833,2.	1354,6	1415,7
	В том числе Дорожный фонд поселения					
2	**Содержание и текущий ремонт между населенными пунктами**	**Бюджет Ивановского муниципального района**	**160,3**	**160,3**	**0**	**0**
	Летнее содержание дорог (13,355 км)	Бюджет Ивановского муниципального района				
	Зимнее содержание дорог (13,355 км)	Бюджет Ивановского муниципального района	160,3	160,3	0	0
3	**Экспертиза проектно-сметной документации**		**170,0**	**110,0**	**30,0**	**30,0**
	6 ед.(д.Игнатово, д.Коляново, д.Бухарово, д.Панеево, д.Жуково, д.Вострa)	Бюджет поселения	90,0	90,0		
	В том числе Дорожный фонд поселения					
	6 ед. (д.Купалищи, д.д.Дегтярево, д.Лысново, д.Зел.городок, д.Игнатово, д.Бабенки, д.Коляново)		40,0	10,0	30	
	В том числе Дорожный фонд поселения					
	6 ед.(д.Пещеры, д.Ломы, д.Крутово, д.Голяново, д.Горшково, д.Запольново)		40.0	10,0		30
	В том числе Дорожный фонд поселения					
4	**Работы по разработке смет**		**50,0**	**50,0**		

5	**Осуществление строительного контроля**		**236,9**	**236,9**		
	6 ед.(д.Игнатово, д.Коляново, д.Бухарово, д.Панеево, д.Жуково, д.Вострa)					
	В том числе Дорожный фонд поселения					
	6 ед.(д.Купалищи, д.д.Дегтярево, д.Лысново, д.Зел.городок, д.Игнатово, д.Бабенки)					
	В том числе Дорожный фонд поселения					
	6 ед.(д.Пещеры, д.Ломы, д.Крутово, д.Голяново, д.Горшково, д.Запольново, д.Коляново)					
	В том числе Дорожный фонд поселения					
6	**ВСЕГО**	**Всего**	**30042,6**	**19925**	**4803,3**	**5314,3**
		Бюджет поселения	**27546,0**	**19764,7**	**4803,3**	**5314,3**
		Из них средства дорожного фонда поселения	**517,4**	**517,4**		
		Бюджет Ивановского муниципального района	**160,3**	**160,3**		

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2014 г. № 225

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013г№147 Об утверждении муниципальной программы « Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г, Уставом Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Коляновского сельского поселения от23.10.2013года №147 Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения» следующие изменения:

-Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения **А.В.МЫСОВ.**

Приложение №1
к Постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 01.12.2014г.2014г№225

Администратор программы:
Администрация Коляновского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014г. - 2016г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

Паспорт программы

Наименование программы и срок ее реализации	Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения 2014-2016 гг.
Перечень подпрограмм	1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости; 2. Содержанием муниципального имущества
Наименование администратора Программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	1. Администрация Коляновского сельского поселения
Цель (цели) программы	1. Повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества; 2. Совершенствование системы учета муниципального имущества; 3. Увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом 4.Формирование структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций 5.Создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач; 6.Сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.
Плановые объемы финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	2014год-1775,5 тыс. руб. 2015год-1017,4 тыс.руб. 2016год- 620,5 тыс.руб.

1. Общие положения

Полномочия в сфере управления муниципальным имуществом муниципального образования Коляновского сельского поселения осуществляет администрация Коляновского сельского поселения.

Муниципальное имущество (муниципальная собственность) является своеобразным экономическим базисом для нормального функционирования сельского поселения, управление которым осуществляется исключительно в рамках законодательства России.

Муниципальная собственность - одна из разновидностей собственности в России, которая охраняется законами наравне с государственной или частной. Законодательство РФ предполагает наличие у муници-

пальных образований собственности, посредством эксплуатации которой местное самоуправление получает стабильные денежные вливания в казну субъекта. Правда, виды собственности, которые могут находиться во владении органа местного самоуправления, строго ограничены Федеральным законом «Об общих принципах местного самоуправления в РФ». В качестве единственного законного владельца и распорядителя такого имущества может выступать только орган местного самоуправления.

Приобретенное в муниципальную собственность имущество поступает в казну Коляновского сельского поселения и подлежит учету в реестре муниципального имущества. Приобретение имущества в муниципальную собственность проводится с соблюдением требований Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

От имени муниципального образования решение о приобретении имущества в муниципальную собственность принимает администрация Коляновского сельского поселения. Совершение сделок по приобретению имущества в муниципальную собственность за счет бюджетных средств осуществляется Администрацией Коляновского сельского поселения.

Обмен муниципального имущества допускается только на равноценное имущество. Рыночная стоимость обмениваемого имущества должна быть подтверждена соответствующими документами.

Бесхозяйное имущество поступает в муниципальную собственность Коляновского сельского поселения на основании вступившего в законную силу решения суда.

По цели своего назначения имущество, принадлежащее муниципалитету можно разделить на:

- собственность, которая позволяет заниматься оказанием услуг и производством товаров для населения, а также получать прибыль любым другим способом, не запрещенным законом.

- имущество, предназначенное для иных целей. Например - для нормального функционирования органа местного самоуправления.

Конкретный состав муниципального движимого и недвижимого имущества установлен Федеральным законом 2003 года. Применительно к рассматриваемому муниципальному образованию Коляновское сельское поселение в состав муниципального имущества входят следующие объекты:

- имущество, предназначенное для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, для освещения улиц населенных пунктов населения;

- автомобильные дороги местного значения населенных пунктов, а так же имущество, предназначенное для обслуживания таких автомобильных дорог;

- жилищный фонд социального использования для обеспечения малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях а также имущество, необходимое для содержания муниципального жилищного фонда;

- имущество, предназначенное для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

- имущество, предназначенное для обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

- имущество библиотек поселения;

- имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

- имущество, предназначенное для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта;

- имущество, предназначенное для организации благоустройства и озеленения территории поселения, в том числе для обустройства мест общего пользования и мест массового отдыха населения;

- имущество, предназначенное для сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

- имущество, предназначенное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации;

- земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности поселения;

- пруды, обводненные карьеры на территории поселения;

- имущество, предназначенное для создания, развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения;

- имущество, предназначенное для организации защиты населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- имущество, предназначенное для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;

- имущество, предназначенное для развития малого и среднего предпринимательства в поселении, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- имущество, предназначенное для оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории поселения.

В собственности поселения также может находиться иное имущество, необходимое для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения.

Современные изменения в законодательстве направлены на:

- ограничение перечня имущества, которое может находиться в муниципальной собственности;
- исключение из него объектов, используемых в коммерческих целях (для пополнения доходов бюджета).

Эффективное управление муниципальным имуществом обеспечивает качественное оказание муниципальных услуг.

Органы местного самоуправления могут осуществлять с объектами муниципальной собственности операции купли-продажи, обмена, дарения, аренды. Выбор способа использования осуществляется исходя из целей и задач развития муниципального образования.

2. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

Одним из источников доходов муниципального бюджета и фактором инвестиционной привлекательности муниципального образования, является муниципальная собственность.

Говоря о доходах, полученных от продажи и аренды недвижимого имущества, можно отметить, что наблюдается снижение числа приватизации (в связи с его фактическим отсутствием), а так же уменьшением количества сдаваемых в аренду объектов по тем же основаниям. Таблица 1 иллюстрирует вышеуказанную тенденцию.

Таблица 1

тыс. руб.

Показатели	2011	2012	2013 (ожидаемые)	2014 (план)	2015 (план)	2016 (план)
аренда недвижимости	65,4	34,9	37,1	40,1	43,3	46,8
Всего	65,4	34,9	37,1	40,1	43,3	46,8

Поступления от аренды имущества в 2012 году сократились в связи с сокращением количества сдаваемых в аренду объектов недвижимости ввиду их приватизации, а также с тем фактом, что оплата коммунальных услуг стала поступать непосредственно балансодержателям сдаваемых в аренду объектов. Доходы от продажи муниципального имущества за анализируемый период сократились из-за уменьшения количества объектов недвижимости, которые могут быть предложены для продажи.

По состоянию на 01.01.2013 в реестре муниципальной собственности сельского поселения числится 212 объектов.

Рост количества объектов муниципальной собственности происходит за счёт приёма объектов коммунальной и социальной инфраструктуры от государственных предприятий, организаций и акционерных обществ в муниципальную собственность, а также постановки на учёт вновь приобретённых, созданных, бесхозяйных объектов.

Проводятся необходимые мероприятия по выявлению бесхозяйных инженерных сетей и постановке их на учёт в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

В начале 2013 г. зарегистрировано право муниципальной собственности на бесхозяйные объекты электросетевого хозяйства, расположенные на территории Коляновского сельского поселения и проведен аукцион по продаже вышеуказанных объектов специализированной обслуживающей организации.

Анализ муниципальной собственности сельского поселения показывает, что число объектов является значительным, но при этом немалая часть находится в состоянии, зачастую требующем капитального ремонта, и это создаёт значительные трудности в использовании муниципального имущества.

В настоящее время главным препятствием, стоящим перед администрацией Коляновского сельского поселения в сфере реализации Программы, является недостаток бюджетных средств для финансирования мероприятий по управлению муниципальным имуществом. При сложившейся ситуации в период с 2014 по 2016 годы администрации Коляновского сельского поселения необходимо сохранить тенденцию к:

- повышению эффективности управления муниципальной собственностью;
- совершенствованию системы учета муниципального имущества;
- увеличению доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом;

-повышению качества и сокращению сроков оказания муниципальных услуг;

- формированию структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций;

- созданию системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач;

- сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.

Арендные поступления за 2013 год включают аренду нежилого помещения под размещение ОАО «Центртелеком», расположенный на территории Коляновского сельского поселения.

3. Цели и ожидаемые результаты реализации программы.

Основными целями программы являются:

1. Повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества;
2. Совершенствование системы учета муниципального имущества;
3. Увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом
4. Формирование структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций
5. Создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач;
6. Сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений

В ходе реализации программы к 2016 году планируется:

1. увеличить сумму доходов от аренды имущества;
2. увеличить количество зарегистрированных объектов.

Целевые индикаторы и показатели

Наименование показателей (индикатора)	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.
Количество зарегистрированных объектов (ед.)	4	6	23	25	27	30
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности (тыс.руб.)	65,4	34,9	37,1	40,1	43,3	46,8
Количество предписаний надзорных органов по содержанию административных зданий (ед.)	1	1	1	0	0	0

4. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

Наименование подпрограмм и срок ее реализации	Краткое описание
Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости 2014-2016г.	Способы приобретения имущества: согласно 94-ФЗ от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"; обмен; дарение, по решению суда. Оформление права муниципальной собственности включает в себя: - изготовление технической документации; - подача комплекта документов в УФРС с целью проведения регистрации права муниципальной собственности; - получение свидетельства о праве муниципальной собственности на объект.

Содержание муниципального имущества 2014-2016гг.	Расходы, связанные с содержание муниципального имущества

5. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

(тыс. руб.)

	Источник финансирования	Всего.	2014г	2015г	2016г
Всего на реализацию программы	Бюджет поселения	3413,4	1775,5	1017,4	620,5
в том числе по подпрограммам:					
1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости	Бюджет поселения	217,3	117,3	50,0	50,0
2. Содержание муниципального имущества		3196,1	1658,2	967,4	570,5

Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

1. Укрепление экономической основы местного самоуправления муниципального образования за счет расширения и модернизации основных фондов;

2. Обеспечение полной, достоверной информации об имуществе Коляновского сельского поселения;

3. Увеличение количества объектов недвижимого имущества, в отношении которых зарегистрировано право муниципальной собственности Коляновского сельского поселения;

4. Увеличение количества объектов муниципального имущества, вовлеченных в хозяйственный оборот (проданных, переданных в аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование);

5. Снижение количества объектов бесхозяйного имущества, находящихся на территории Коляновского сельского поселения;

6. Повышение достоверности сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Коляновского сельского поселения.

Целевые индикаторы

Наименование показателей (индикатора)	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.
изготовление технических планов зданий(ед.)	5	5	1	2	2	2
изготовление межевых планов (ед.)	12	15	15	11	6	6

2. Мероприятия подпрограммы

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок исполнения	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс. руб.			
					2014	2015	2016	Всего:
Изготовление технической документации	Получение технической документации и иных документов, необходимых для регистрации права муниципальной собственности. (2014г. - ___ объектов; 2015г. - __ объектов; 2016г. - __ объектов)	Администрация сельского поселения	2014-2016г.г.	местный бюджет	10.0	50,0	50,0	110.0
Оценка рыночной стоимости имущества	Определение наиболее вероятной стоимости прав собственности на оцениваемый объект на дату оценки через взвешивания преимуществ и недостатков каждого из них (по мере необходимости)		2014-2016г.г.	местный бюджет				
Приобретение имущества	Обеспечение имущественных интересов Коляновского сельского поселения (1 объект в год)		2014-2016г.г.	местный бюджет				0,00
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности			2014-2016г.г.	местный бюджет	107,3			107,3

Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Содержание муниципального имущества
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселениям

1.Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

1. Осуществление деятельности, направленной на формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра Коляновского сельского поселения;

2. Учет недвижимого муниципального имущества Коляновского сельского поселения с помощью упорядоченной системы сбора, регистрации информации в денежном выражении о недвижимом муниципальном имуществе поселения;

3. Повышение эффективности, управления и содержания недвижимого муниципального имущества Коляновского сельского поселения;

4. Реализация деятельности по обслуживанию и эксплуатации недвижимого муниципального имущества Коляновского сельского поселения.

Целевые индикаторы

Наименование показателей (индикатора)	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.
Количество установленных приборов учета по газу (ед.)	0	0	0	40	40	0
Отремонтировано муниципального жилья (м2)	80	75	60	100	100	100
Отремонтировано не жилых зданий, находящихся в собственности (м2)	140	120	80	200	100	100

2. Мероприятия подпрограммы

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс.руб.			
				2014	2015	2016	Всего:
1. Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	Здание администрации Коляновского сельского поселения по адресу Ивановский район,д.Коляново, ул.Школьная д.2-а	Администрация поселения	бюджет поселения	560,3	102	101	763,3
	Автоматическая телефонная станция в д. Дегтярево д.4			64,7	67,4	70,5	202.6
	Здание Панеевского с.клуба по адресу Ивановский район,с.Панеево д.52			70,1	84	84	238,0
	ремонт системы водоснабжения в клубе с.Панеево			94,3			94,3
	Здание Дегтяревского с.клуба по адресу Ивановский район д.Дегтярево д.64			283,7	87	87	457,7
	муниципальное жилье по адресу :Ивановский район , д Дегтярево д.2, Лысново д33 кв.1,д. Лысновод.31 кв 2			345,0			300,0
	содержание библ. д.Коляново			39,4	42	42	123,4
	муниципальное жилье по адресу: Ивановский район с.Панеево д.2 кв.2				370		370,0

	муниципальное жилье по адресу: Ивановский район д.Дегтярево д.1					186,0	186,0
	установка приборов учета газа по адресу :Ивановский район ,д.Дегтярево д.1кв.2,кв9,кв.10,в., д.2 кв.4,кв.6, кв.7,кв.9, д.Востра д.3 кв. 2, кв.7, д.4 кв1,кв.3.д.6 кв4 д.Зеленый Городок д.1 кв.2. с.Панеево д.6 кв.1 д.2 кв2, д.4 кв3. д.Лысново д.4 кв 1 д.30 кв1, д.30 кв2, д.31кв 2, д.32 кв1, д.33 кв1, д.35 кв1 д.42 кв2 д.Круглово д.24 ул. Садовая д.19 кв 7, д.21 кв4, д. 24 кв. -3			190,7			190,7
	д. Коляново ул. Загородная д3, д.4, д.5, д.6, д7, д.8, д.9, д.13, д.14, 15, 16, 17				215,		215,,0
2. Разработка ПСД на капитальный ремонт здания администрации д.Коляново ул. Школьная д.2-а	Экспертиза сметной документации на реконструкцию, капитальный ремонт здания администрации			10.0			35,0
ИТОГО				1996,4	967,4	570,5	3534,3

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2014г. № 226

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013г№144 Об утверждении муниципальной программы « Развитие культуры в Коляновском сельском поселении »

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г, Уставом Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013года №144 Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Коляновском сельском поселении» следующие изменения:

-Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения **А.В. МЫСОВ**

Приложение к
Постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
№ 226 от 01.12.2014г

Администратор:
Администрация Коляновского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014 — 2016 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Развитие культуры в Коляновском сельском поселении»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и сроки ее реализации программы	«Развитие культуры в Коляновском сельском поселении» 2014 – 2016 годы
Перечень подпрограмм	1.Организация и проведение социально-значимых мероприятий. 2.Организация работы творческих коллективов и объединений. 3.Библиотечное обслуживание населения. 4.Укрепление материально-технической базы.
Наименование администратора программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Цель (цели) программы	-Создание условий для развития культурного потенциала Коляновского сельского поселения. -Формирование и поддержка ценностных культурно-досуговых ориентиров всех категорий граждан. -Совершенствование системы библиотечного обслуживания пользователей путем повышения ее качества. -Создание условий для развития творческих способностей и самореализации личности.
Плановый объём финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы в разрезе источников финансирования	бюджет Коляновского сельского поселения Всего: 12547,9в т.ч. 2014 год — 2773,5 2015 год —4134,7 2016 год —5639,7

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

На территории Коляновского сельского поселения функционирует 3 учреждения культуры, входящие в состав филиалов МУ «Районное социально-культурное объединение»: Панеевский СК, Коляновский КДЦ и Дегтяревский СК, а также филиалы МУ РЦБС: Панеевская и Коляновская сельские библиотеки.

Программа определяет приоритетные направления и меры, направленные на создание условий и воз-

можностей для успешной социализации и эффективной самореализации жителей Коляновского сельского поселения, для развития их творческого потенциала.

Сегодня среди основных проблем современного общества важно выделить социальную разобщенность, безынициативность граждан, отсутствие устоявшихся ценностных ориентиров. В связи с этим разработанная программа мероприятий и социально-культурных акций предусматривает активное вовлечение жителей поселения в участие в клубных формированиях и мероприятиях, районных событиях, что, с одной стороны, способствует повышению сплоченности сообщества, а с другой стороны, служит средством продвижения общечеловеческих культурных ценностей.

Реализация Программы позволит создать условия, при которых основной спектр услуг в сфере культуры и досуга станет более качественным и доступным населению Коляновского сельского поселения, принадлежащему к разным социальным группам. Достижение указанной цели предполагает не только проведение разнообразных мероприятий, но и разработку, внедрение новых технологий в сфере культуры, развитие инфраструктуры отрасли.

Программа позволяет проводить все мероприятия в соответствии с установленными сроками и запланированным финансированием. Задачи и мероприятия Программы направлены на устранение имеющихся дефицитов действующей системы по организации социально-значимых мероприятий, в первую очередь на материальную поддержку учреждений культуры, а также на пропаганду среди населения поселения культурных ценностей и укрепление культурного потенциала.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации программы

Целями Программы являются:

- Создание условий для развития культурного потенциала Коляновского сельского поселения.

-Формирование и поддержка ценностных культурно-досуговых ориентиров всех категорий граждан.

-Совершенствование системы библиотечного обслуживания пользователей путем повышения ее качества.

-Создание условий для развития творческих способностей и самореализации личности.

Ожидаемые результаты реализации программы:

- совершенствование форм организации сферы досуга населения;

поддержка учреждений культуры с целью обеспечения равного доступа к культурным ценностям для всех социальных групп;

- сохранение и развитие сельских библиотек;

повышение качества услуг в сфере культуры.

Целевые индикатора (показатели) программы

Наименование целевого индикатор (показателя)	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Число социально-значимых мероприятий, всего	единиц	объем	482	404	365	336	336	336	336
д.Коляново			260	181	108	104	104	104	104
д. Дегтярево			110	110	128	104	104	104	104
с. Панеево			112	113	129	128	128	128	128
Число посещений социально-значимых мероприятий всего	человек	объем	9273	12042	11140	11540	11690	11690	11690
д. Дегтярево			429	3112	2425	2430	2430	2430	2430
с. Панеево			1124	1130	805	810	810	810	810
д.Коляново			7720	7800	7910	8300	8390	8450	8500
Число культурно-досуговых формирований всего	единиц	объем	36	37	39	39	39	39	39
д. Дегтярево			5	5	6	6	6	6	6
с. Панеево			5	5	6	6	6	6	6
д.Коляново			26	27	27	27	27	27	27

Число культурно-досуговых формирований самодеятельного народного худож. творчества (из общего числа формирований) всего	единиц	объем	27	29	31	31	31	31	31
д. Дегтярево			1	1	3	3	3	3	3
с. Панеево			2	2	2	2	2	2	2
д.Коляново			24	26	26	26	26	26	26
Число лиц, участвующих в клубных формированиях всего	человек	качество	402	626	626	628	638	653	660
д. Дегтярево			70	70	76	76	76	78	80
с. Панеево			53	51	52	52	52	55	55
д.Коляново			279	505	498	500	510	520	525
Число лиц,участвующих в коллективах самодеятельного народного худож. творчества на регулярной основе	человек	качество	308	334	338	350	358	365	375
д. Дегтярево			15	15	25	28	30	30	33
с. Панеево			14	14	15	15	18	20	22
д.Коляново			279	305	298	307	310	315	320

Ответственный исполнитель по окончании каждого года действия Программы составляет отчетный доклад с оценкой эффективности реализации Программы путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также путем сравнения полученных значений показателей и индикаторов с их базовыми значениями.

3. Перечень и краткое описание Подпрограмм со сроками ее реализации.

1. В рамках Программы «Развитие культуры в Коляновском сельском поселении» предусмотрены 3 аналитические Подпрограммы:

«Организация работы творческих коллективов и объединений» (срок реализации 2014 – 2016 г.г.), по итогам реализации которой ожидается увеличение клубных формирований и участников, привлеченных к занятиям в культурно-досуговых формированиях Коляновского сельского поселения, развитие творческих способностей различных групп населения в культурно-досуговых формированиях и коллективах самодеятельного народного художественного творчества.

2. «Библиотечное обслуживание населения» (срок реализации 2014 – 2016 г.г.), в результате реализации которой ожидается повышение престижа и социального статуса библиотек Коляновского сельского поселения, формирование информационных ресурсов библиотек и реорганизация доступа к ним, развитие социальной направленности работы библиотек поселения, повышение читательской компетентности всех слоев населения.

3. «Организация и проведение социально-значимых мероприятий учреждениями культуры» (срок реализации 2014 – 2016 г.г.), конечными результатами реализации которой должны стать увеличение числа жителей, привлеченных к участию в районных социально-значимых мероприятиях, максимальное удовлетворение социально-культурных потребностей различных категорий населения, улучшение качества и доступности услуг по организации культурно-массовых мероприятий в поселении.

1. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

(тыс. руб.)

№ п/п		2014 г.	2015 г.	2016 г.	Всего	Источник финансирования
1	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы всего	2773,5	4134,7	5639,7	12547,9	бюджет поселения

в том числе по подпрограммам						
2	«Библиотечное обслуживание населения»	387,7	746,8	565,7	1700,2	бюджет поселения
3	«Организация работы творческих коллективов и объединений»	2008,5	3153,0	4799,5	9961,0	бюджет поселения
4	«Организация и проведение социально-значимых мероприятий учреждениями культуры»	219,6	234,9	274.5	729,0	бюджет поселения
5	«Укрепление материально-технической базы»	157,7			157,7	

Муниципальная подпрограмма
«Организация и проведение социально-значимых мероприятий»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Организация и проведение социально-значимых мероприятий
Сроки реализации подпрограммы	2014 – 2016 годы
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы позволит создать условия для:

1. создания системы организованной и структурированной работы по организации и проведению социально-значимых мероприятий для жителей Коляновского сельского поселения;

2. создания необходимой материально-технической базы в учреждениях культуры, осуществляющих работу по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий для жителей Коляновского сельского поселения ;

3. оптимизации расходов, направленных на подготовку и проведение социально-значимых мероприятий.

Конечным результатом реализации Подпрограммы должно стать:

1.Увеличение числа жителей, привлечённых к участию в поселении социально-значимых мероприятиях.

2.Максимальное удовлетворение социально-культурных потребностей различных категорий населения.

3.Улучшение качества и доступности услуг по организации культурно-массовых мероприятий в Коляновском сельском поселении.

Целевые показатели подпрограммы:

Наименование показателей	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Число посещений социально-значимых мероприятий всего	человек	объем	14320	14450	14655	15225	15390	15520	15610
в т.ч									
д.Коляново	человек	объем	7720	7800	7910	8300	8390	8450	8500
д.Дегтярево	человек	объем	3100	3150	3200	3360	3430	3500	3540
с.Панеево	человек	объем	3500	3500	3545	3565	3570	3570	3570

Число социально-значимых мероприятий, всего	единиц	объем	482	404	365	336	336	336	336
д.Коляново			260	181	108	104	104	104	104
д. Дегтярево			110	110	128	104	104	104	104
с. Панеево			112	113	129	128	128	128	128

2. Мероприятия подпрограммы

Наименование мероприятия	2014 (тыс.руб.)		2015 (тыс. руб.)		2016 (тыс. руб.)		Всего	Источник финансирования
	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма		
Организация и проведение социально-значимых мероприятий	336	219,6	288	234,9	336	274,5	729	Бюджет Коляновского сельского поселения
В том числе Коляновский КДЦ	104	70	84	70	104	85	225,0	
В том числе Дегтяревский СК	104	70	84	70	104	85	225,0	
В том числе Панеевский СК	128	79,6	100	94,9	128	104,5	279	

Муниципальная подпрограмма
Организация работы творческих коллективов и объединений

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Организация работы творческих коллективов и объединений
Сроки реализации подпрограммы	2014 – 2016 годы
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

По итогам выполнения подпрограммы ожидаются следующие позитивные эффекты для Коляновского сельского поселения:

- Развитие творческих способностей различных групп населения в культурно-досуговых формированиях и коллективах самодеятельного народного художественного творчества.

- Увеличение количества клубных формирований и участников привлеченных к занятиям в культурно-досуговых формированиях Коляновского сельского поселения , а также увеличение количества призовых мест, занятых участниками вышеуказанных формирований на областных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях.

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы:

Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Число культурно-досуговых формирований			36	37	39	39	39	39	39
д. Коляново	единиц	количество	26	27	27	27	27	27	27

с.Панеево	единиц	количество	5	5	6	6	6	6	6
д.Дегтярево	единиц	количество	5	5	6	6	6	6	6
Число культурно-досуговых формирований самодеятельного народного худож. творчества (из общего числа формирований)			27	29	31	31	31	31	31
д. Коляново	единиц	количество	24	26	26	26	26	26	26
с. Панеево	единиц	количество	2	2	2	2	2	2	2
д.Дегтярево	единиц	количество	1	1	3	3	3	3	3
Число лиц, участвующих в клубных формированиях			402	626	626	628	638	653	660
д.Коляново	человек	качество	279	505	498	500	510	520	525
с.Панеево	человек	качество	53	51	52	52	52	55	55
д.Дегтярево	человек	качество	70	70	76	76	76	78	80
Число лиц, участвующих в коллективах самодеятельного народного художественного тв-ва на регулярной основе			308	334	338	347	358	365	375
д.Коляново	человек	качество	279	305	298	307	310	315	320
с.Панеево	человек	качество	14	14	15	15	18	20	22
д.Дегтярево	человек	качество	15	15	25	28	30	30	33
Общая площадь помещений, используемых для оказания услуги			672,9	672,9	672,9	672,9	672,9	672,9	672,9
Коляновский КДЦ	количество м2	объем	328,0	328,0	328,0	328,0	328,0	328,0	328,0
ПанеевскийСК	количество м2	объем	162,9	162,9	162,9	162,9	162,9	162,9	162,9
Дегтяревский СК	количество м2	объем	182,0	182,0	182,0	182,0	182,0	182,0	182,0
Площадь досуговых помещений, используемых для оказания услуги			403,7	403,7	403,7	403,7	403,7	403,7	403,7
Коляновский КДЦ	количество м2	объем	220	220	220	220	220	220	220
Панеевский СК	количество м2	объем	94	94	94	94	94	94	94
Дегтяревский СК	количество м2	объем	89,7	89,7	89,7	89,7	89,7	89,7	89,7
Доля досуговых помещений, используемых для оказания услуги, от общей площади (%)			60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0

Коляновский КДЦ	количество %	объем	67,07	67,07	67,07	67,07	67,07	67,07	67,07
Панеевский СК	количество %	объем	57,7	57,7	57,7	57,7	57,7	57,7	57,7
Дегтяревский СК	количество %	объем	49,3	49,3	49,3	49,3	49,3	49,3	49,3

2. Мероприятия подпрограммы

Тыс. руб.

Наименование мероприятия	2014 (тыс.руб.)		2015 (тыс.руб.)		2016 (тыс.руб.)		Всего	Источник финансирования
	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма		
Организация работы творческих коллективов и объединений	358	2008,5	358	3153,0	375	4799,5	9961	
В том числе Коляновском КДЦ	310	1732,5	310	2710	320	4074,3	8516,8	
В том числе Панеевском СК	18	103,5	20	177,4	22		571,0	
						290,1		
В том числе Дегтяревском СК	30	172,5	28	265,6	33	435,1	873,2	

Муниципальная подпрограмма
Библиотечное обслуживание населения

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Библиотечное обслуживание населения
Срок реализации подпрограммы	2014-2016
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1. Правовые основы подпрограммы

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления» №131-ФЗ от 06.10.2003г.;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29.12. 1994 г.;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»;
- Закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» № 3612-1 от 09.10.1992 г.;
- Закон РФ «О защите прав потребителей» №2300-1 от 07.02.1992 г.;
- Закон Ивановской области «О культуре» № 143-ОЗ от 24.10 2005 г.;
- Устав МУ РЦБС Ивановского муниципального района.

2. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

- Формирование информационных ресурсов библиотек и реорганизация доступа к ним:

- Модернизация и сохранность библиотечных фондов.

- Компьютеризация основных библиотечных процессов, создание Интернет-сайтов и благоприятной информационной среды для населения поселения.

- Развитие социальной направленности работы библиотек поселения, повышение читательской компетентности всех слоев населения, обеспечение интеллектуального досуга жителей в комфортных условиях библиотечных помещений.

- Обновление содержательной деятельности библиотек и качества организации библиотечного обслуживания населения Коляновского сельского поселения.

- Укрепление материально-технической базы библиотек поселения.

- Повышение уровня компетентности сотрудников библиотек, эффективности внутрибиблиотечной и совместной работы, совершенствование управления библиотекой.

Основные показатели подпрограммы

	Единицы измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Число зарегистрированных пользователей всего	человек	количество	1053	1062	1065	1100	1100	1100	1100
Коляновская СБФ	человек	количество	802	810	812	850	850	850	850
с. Панеево	человек	количество	251	252	253	250	250	250	250
Число посещений, всего	единиц	количество	6809	6811	6811	6800	6800	6800	6800
Коляновская СБФ	единиц	количество	4803	4802	4805	4800	4800	4800	4800
Панеевская СБФ	единиц	количество	2006	2668	2006	2000	2000	2000	2000
Число книговыдач	экземпляров	количество	21513	21685	21518	20000	20000	20000	20000
Коляновская СБФ	экземпляров	количество	16005	16000	16010	15000	15000	15000	15000
Панеевская СБФ	экземпляров	количество	5508	5685	5508	5000	5000	5000	5000
Число экземпляров книжного фонда всего	экземпляров	объём	18571	18709	18839	18839	18839	18839	18839
Коляновская СБФ	экземпляров	объём	13437	13534	13633	13633	13633	13633	13633
Панеевская СБФ	экземпляров	объём	5134	5175	5206	5206	5206	5206	5206
Количество мероприятий всего	мероприятие	объём	17	18	22	22	22	22	22
Коляновская СБФ	мероприятие	объём	12	13	15	15	15	15	15
Панеевская СБФ	мероприятие	объём	5	5	7	7	7	7	7
Доля специалистов библиотек, имеющих специальное образование всего	%	качество	0	0	0	0	0	0	0
Коляновская СБФ	%	качество	0	0	0	0	0	0	0
Панеевская СБФ	%	качество	0	0	0	0	0	0	0
Средняя читаемость									
Коляновская СБФ	экз	объём	19,96	19,75	19,72	17,65	17,65	17,65	17,65
Панеевская СБФ	экз.	объём	21,94	22,56	21,77	20,00	20.00	20,00	20,00
Обращаемость книжного фонда									

Коляновская СБФ	раз	качество	1,19	1,18	1,17	1,10	1,10	1,10	1,10
Панеевская СБФ	раз	качество	1,07	1,10	1,06	0,96	0,96	0,96	0,96
Средняя посещаемость									
Коляновская СБФ	раз	качество	5,99	5,93	5,92	5,65	5,65	5,65	5,65
Панеевская СБФ	раз	качество	7,99	10,59	7,93	8,00	8,00	8,00	8,00
Доля помещений для хранений книжных фондов									
Коляновская СБФ	%	качество	70,8	70,8	70,8	70,8	70,8	70,8	70,8
Панеевская СБФ	%	качество	91,7	91,7	91,7	91,7	91,7	91,7	91,7
Внутрисистемный обмен и межбиблиотечный обмен									
Коляновская СБФ	экз.	качество	0	2	5	10	10	10	10
Панеевская СБФ	экз.	качество	0	6	0	10	10	10	10

3. Мероприятия подпрограммы

тыс. руб.

Наименование мероприятия	2014	2015	2016	Всего 2014-2016	Источник финансирования
Библиотечное обслуживание	387.7	746,8	565,7	1700,2	Бюджет Коляновского сельского поселения

Муниципальная подпрограмма
Укрепление материально-технической базы

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Укрепление материально-технической базы
Сроки реализации подпрограммы	2014 – 2016 годы
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Повышение качества услуг обслуживания населения Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района. Оснащение клубных учреждений культуры Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района музыкальным оборудованием;

Укрепление материально-технической базы и создание условий для безопасного пребывания посетителей в зданиях учреждений культуры;

Увеличение количества посетителей фестивалей, конкурсов, культурных проектов, социально-значимых мероприятий;

По итогам выполнения подпрограммы ожидаются следующие позитивные эффекты для Коляновского сельского поселения:

- Развитие творческих способностей различных групп населения в культурно-досуговых формированиях и коллективах самодеятельного народного художественного творчества.

- Увеличение количества клубных формирований и участников привлеченных к занятиям в культурно-досуговых формированиях Коляновского сельского поселения , а также увеличение количества призовых мест, занятых участниками вышеуказанных формирований на областных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях.

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы:

Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Число культурно-досуговых формирований			36	37	39	39	39	39	39
д. Коляново	единиц	количество	26	27	27	27	27	27	27
с.Панеево	единиц	количество	5	5	6	6	6	6	6
д.Дегтярево	единиц	количество	5	5	6	6	6	6	6

Повышение качества услуг обслуживания населения Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района. Оснащение клубных учреждений культуры Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района музыкальным оборудованием;

Укрепление материально-технической базы и создание условий для безопасного пребывания посетителей в зданиях учреждений культуры;

Увеличение количества посетителей фестивалей, конкурсов, культурных проектов, социально-значимых мероприятий;

Мероприятия подпрограммы

тыс. руб.

Наименование мероприятия	2014	2015	2016	Всего 2014-2016	Источник финансирования
Укрепление материально-технической базыобслуживание	157,7			157,7	Бюджет Коляновского сельскогопоселения

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2014г. №227

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013г№154 Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность населенных пунктов Коляновского сельского поселения »

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г, Уставом Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013года №154 Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность населенных пунктов Коляновского сельского поселения » следующие изменения:

-Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю собой.

Глава администрации
Коляновского сельского поселения **А.В.МЫСОВ**

Приложение
К постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
№ 227 от01.12. 2014 года

Администратор Программы:
Администрация Коляновского сельского поселения

Срок реализации:
2014 — 2016 годы

Муниципальная программа
«Пожарная безопасность населенных пунктов Коляновского сельского поселения»

Паспорт Программы

Наименование программы и срок ее реализации	Пожарная безопасность населенных пунктов Коляновского сельского поселения на 2014-2016 годы
Наименование администратора программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Цель программы	Предотвращение пожаров и гибели людей в населенных пунктах Коляновского сельского поселения
Плановый объем финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Объем финансирования Программы составляет – 2386,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год – 255,6 тыс.руб., 2015 год –1041,9 тыс.руб., 2016 год – 1088,9тыс.руб. Источник финансирования: бюджет Коляновского сельского поселения

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

В условиях сохранения сложной пожарной обстановки на территории Ивановского муниципального района, в том числе в Коляновском сельском поселении одной из важнейших задач при решении вопросов местного значения является повышение безопасности населения и защищенности объектов жилого муниципального фонда и нежилых помещений от угрозы пожара. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г №69-ФЗ «О пожарной безопасности» предусматривает ряд мероприятий, реализация которых лежит в сущности решаемой проблемы.

В состав Коляновского сельского поселения входят 27 населенных пунктов , 16 садоводческих товарищества. Расположение одного из населенных пунктов (д.Лебяжий Луг) относится к зоне угрозы лесоторфяных пожаров, протяженность участка границы села с лесным участком 0,5 км. На территории поселения расположено 7ед. - противопожарных водоемов (д.Коляново, д.Жуково, д.Игнатово, д.Дегтярево, д.Лысново, с.Панеево. д.Бухарово). По состоянию на 01.01.2013 численность населения составляет 4982 чел.

В последние годы в Коляновском сельском поселении проводилась целенаправленная работа по исполнению мероприятий по противопожарной безопасности населенных пунктов. А именно: постоянно проводится противопожарная пропаганда среди населения путем расклейки объявлений и прочего агитационного материала на противопожарную тематику, выявление бесхозяйных объектов и принятие мер к их сносу, запрет на сжигание мусора и сухой травы, регулярно обследуется территория для выявления пожароопасных участков, проводится чистка подъездных путей к противопожарным водоемам, осенняя противопожарная опашка вокруг населенных пунктов.

С 2010 года на территории поселения функционировала ведомственная целевая программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Коляновского сельского поселения на 2011-2013 годы», утвержденная постановлением администрации Коляновского сельского поселения . В рамках программы ежегодно проводились мероприятия по опашке вокруг 12 населенных пунктов, созданы добровольнае пожарные коман-

ды в населенных пунктах – д.Бухарово,д.Купалищи,д.Зеленый Городок, подверженных угрозе лесных пожаров. Построены три пирса.Установлена в шести населенных пунктах система оповещения населения

Не смотря на принимаемые меры пожароопасная обстановка на территории Коляновского сельского поселения остается сложной.

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

2. Цель и ожидаемые результаты реализации Программы

Целью Программы является предотвращение пожаров и гибели людей в населенных пунктах Коляновского сельского поселения.

При своевременном и достаточном финансировании Программы предполагается достижение следующих результатов:

- отсутствие числа пожаров;
- повышение безопасности населения;
- повышение защищенности муниципального жилого фонда и нежилых помещений.

Целевые индикаторы и показатели Программы

№ п/п	Наименование целевого индикатора	Ед. изм.	Годы					
			2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	Количество пожаров	Ед.	-	1	-	-	-	-
2	Количество Добровольных пожарных команд в поселении	ед	1	3	3	3	3	4
3	Процент обеспеченности населенных пунктов средствами звукового оповещения о пожаре (простейшими), от общего числа населенных пунктов	%	-	22	44	60	80	90
4	Проведение собраний, сходов, подворных обходов граждан с противопожарной разъяснительной агитацией	Ед.	1	1	1	2	3	3
5	Количество населенных пунктов обеспеченных противопожарной полосой защитой	Ед.	10	12	12	12	13	14
6	Процент обеспеченность населенных пунктов защитной противопожарной полосой	%	37	44,4	44,4	44,4	48,1	51,8

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Тыс. руб.

Источник финансирования	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
Бюджет Коляновского сельского поселения	2386,4	255,6	1041,9	1088,9

Объемы финансирования программы по мероприятиям и годам подлежат уточнению при формировании бюджета Коляновского сельского поселения на соответствующий финансовый год.

5. Мероприятия Программы

Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс. руб.			
		2014	2015	2016	Всего
ВСЕГО		255,6	1041,9	1088,9	2386,4

1	Создание условий для забора воды из источников водоснабжения	Бюджет поселения	2,8	500,0	500,0	1002,8
2	Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	Бюджет поселения	252,8	541,9	588,9	1383,6
3	Создание условий для организации деятельности добровольной пожарной дружины	Бюджет поселения	Не требует финансирования			
4	Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения	Бюджет поселения	Не требует финансирования			

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва
РЕШЕНИЕ

«21» ноября 2014 год № 169

д. Куликово

О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения от 16 декабря 2013 года № 150 «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Куликовского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Куликовского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

Статья 1.

Внести изменения в решение Совета Куликовского сельского поселения от 16 декабря 2013 года № 150 «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 5:

в абзаце 2 цифры «2036,3» заменить цифрами «2078,3»;

2) дополнить приложение 5 таблицей 5.3 следующего содержания:

«Таблица 5.3

Изменение ведомственной структуры бюджета Куликовского сельского поселения на 2014 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма изменений, тыс.руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**002**	01				**+42,0**
Другие общегосударственные вопросы	***002***	***01***	***13***			***+42,0***
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения»	002	01	13	07 0 0000		+42,0
Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг	002	01	13	07 0 1Э06		+42,0

Межбюджетные трансферты	*002*	*01*	*13*	*07 0 1Э06*	*500*	*+42,0*
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	**002**	**05**				-42,0
Благоустройство	002	05	03			***-42,0***
Муниципальная программа «Благоустройство территории Куликовского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		-42,0
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 0000		-42,0
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц106		-42,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	*002*	*05*	*03*	*11 1 Ц106*	*200*	-42,0

»

3) в приложении 7:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 4848,4» цифры «4848,4» заменить цифрами «4890,4»;

по строке «*Другие общегосударственные вопросы 01 13 467,2*» цифры «*467,2*» заменить цифрами «*509,2*»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 6928,7» цифры «6928,7» заменить цифрами «6886,7»;

по строке «*Благоустройство 05 03 714,0*» цифры «*714,0*» заменить цифрами «*672,0*»;

4) в приложении 9:

по строке «**Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения» 07 0 0000 37,9**» цифры «**37,9**» заменить цифрами «**79,9**»;

после строки «**Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения» 07 0 0000 37,9**» дополнить строкой следующего содержания:

«Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг *(Межбюджетные трансферты)* 07 0 1Э06 500 42,0»;

по строке «**Муниципальная программа «Благоустройство территории Куликовского сельского поселения» 11 0 0000 714,0**» цифры «**714,0**» заменить цифрами «**672,0**»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения поселения» 11 1 0000 583,0» цифры «583,0» заменить цифрами «541,0»;

по строке «Содержание и ремонт линий уличного освещения *(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 11 1 Ц106 200 283,0» цифры «283,0» заменить цифрами «241,0».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.Е. СВИРЬ**

Заключение участников публичных слушаний по проекту бюджета Куликовского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

д. Куликово

«15» декабря 2014 год

Заслушав и обсудив проект решения Совета Куликовского сельского поселения «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», участники публичных слушаний

Р Е К О М Е Н Д У Ю Т:

1. Одобрить проект решения Совета куликовского сельского поселения «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов».

2. Совету Куликовского сельского поселения принять предложенный проект бюджета Куликовского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов к рассмотрению на заседании Совета Куликовского сельского поселения.

3. Результаты проведения публичных слушаний по проекту бюджета Куликовского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов опубликовать в соответствии с Уставом Куликовского сельского поселения.

Голосовали «За» - единогласно.

Председательствующий **А.Е.СВИРЬ**

Секретарь **О.Г.УСОЛЬЦЕВА**

Заключение
участников публичных слушаний по проекту бюджета
Новоталицкого сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

с. Ново-Талицы

«15» декабря 2014 год

Заслушав и обсудив проект решения Совета: «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», участники публичных слушаний,

Р Е К О М Е Н Д У Ю Т:

1. Одобрить проект решения Совета «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов».

2. Совету Новоталицкого сельского поселения принять предложенный проект бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов к рассмотрению на заседании Совета Новоталицкого сельского поселения.

3. Результаты проведения публичных слушаний по проекту бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов опубликовать в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения.

Голосовали «За» - единогласно.

Председательствующий **Р.В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

Секретарь **О.А. ШАГАЛОВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» декабря 2014 г. № 42

с. Ново-Талицы

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РоссийскойФедерации, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 19.05.2011 «О заключении соглашения о передаче осуществления части полномочий поселения», По-

ложением «О порядке проведения публичных слушаний в Новоталицком сельском поселении», Уставом Новоталицкого сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Назначить на 30.12.2014 в 10.00 часов публичные слушания по вопросу предоставления Будкину А.Е. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «магазин», расположенного на земельном участке с кадастровым номером 37:05:011150:2996 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 1А:

- уменьшить минимальные отступы от границ земельного участка с западной стороны до 0 м.

2. Местом проведения публичных слушаний и нахождения документации для ознакомления определить кабинет № 19 администрации Ивановского муниципального района: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, тел. (4932)30-33-26.

3. Комиссии по проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, обеспечить заблаговременное оповещение жителей сельского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний

4. Предложения физических/юридических лиц, проживающих/ находящихся в пределах территориальной зоны, санитарно-защитной зоны, в которой расположен Участок/Объект, а также на смежных земельных участках/объектах, принимаются в письменном виде по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, 46, с указанием: Ф.И.О., паспортных данных гражданина, наименования и ОГРН юридического лица, адреса прописки/ проживания/нахождения, сути предложения относительно Участка/Объекта, подписи, даты, расшифровки.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляются за счет заинтересованных лиц, подавших заявление.

6. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» в течение семи дней с момента подписания.

7. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **Р.В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» декабря 2014 г. № 329

с. Ново-Талицы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 24.11.2014г. № 306 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.05.2011г. № 124-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 19 февраля 2014г. № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» признать

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Новоталицкого сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 13 л. в 1 экз.

И.о. главы администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **О.А. ШАГАЛОВА**

Приложение
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 09 декабря 2014 года № 329

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

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся 1.2. Муниципальную услугу «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» предоставляет Администрация Новоталицкого сельского поселения (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также:

1. физические лица или их уполномоченные представители;
2. юридические лица или их уполномоченные представители;
3. индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Новоталицкого сельское поселение»

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 93-81-47 и по электронной почте: Novotal@ivrayon.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются специалистом, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого специалиста. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4.

в соответствии с графиком работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказа в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Новоталицкого сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).
2. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
3. Доверенность (при необходимости).
4. Заявление о присвоении адреса (Приложение № 1 к Административному регламенту)
5. Документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект, в случае, если данные права не зарегистрированы в ЕГРП;

6. Технический паспорт объекта недвижимости (в случае отсутствия кадастрового паспорта).

Конкретные мероприятия по присвоению адреса объекту недвижимости осуществляются В заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

3. Кадастровый паспорт на объект недвижимости.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

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

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

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

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
-возможность копирования документов;
-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

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

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано специалистом, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Специалист проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости выдается заявителю в помещении Администрации и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Глава Администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Главе администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить адрес объекту недвижимости:

Наименование объекта: _____;

Местонахождение объекта: _____

_____;
Цель:_____
_____.

_____
(дата) (подпись)

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

Главе администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

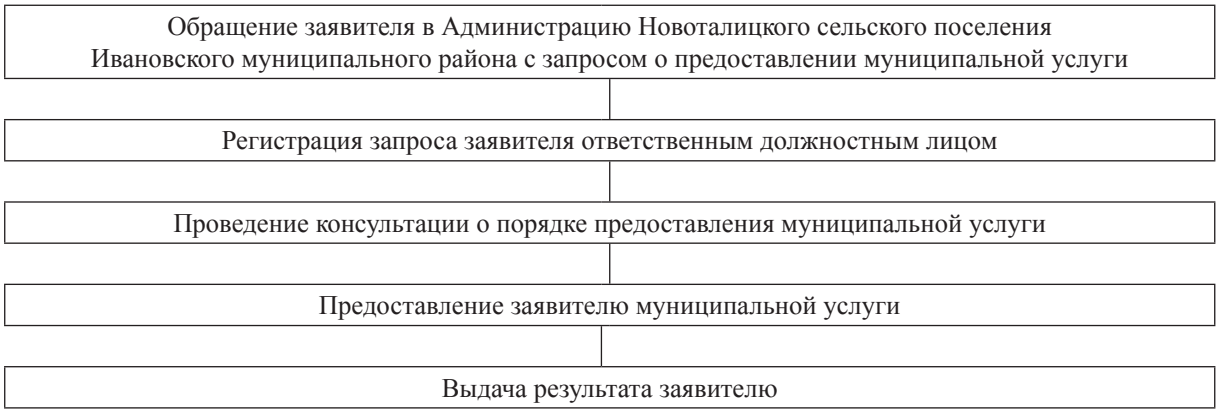
ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____

_____
(дата) (подпись)

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

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



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

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

Исх. от _____ N ____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____
_____
* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
_____
(фактический адрес)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
* на действия (бездействие):
_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
* существо жалобы: _____
_____
_____
_____
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

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

Исх. от _____ N _____

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

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

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

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

_____

Изложение жалобы по существу:

_____

_____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

_____

_____

УСТАНОВЛЕНО:

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

_____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____

_____

_____

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

_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____

или частично или отменено полностью или частично)

2._____

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

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу_____

_____ _____ _____

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

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» декабря 2014 г. № 330

с. Ново-Талицы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского по-

селения от 24.11.2014г. № 306 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.05.2011г. № 124-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» согласно приложения к настоящему постановлению».

2. Постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 19 февраля 2014г. № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Новоталицкого сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 11 л. в 1 экз.

И.о. главы администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **О.А. ШАГАЛОВА**

Приложение
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 09 декабря 2014 года № 330

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

2. Муниципальную услугу «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» предоставляет Администрация Новоталицкого сельского поселения (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Получателем муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок**»** являются:

- физические лица или их уполномоченные представители.

4. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок**»** осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Новоталицкого сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

5. Порядок информирования о муниципальной услуге.

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

Местонахождение Администрации: 153520 Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4, тел. (4932) 93-81-47. С графиком работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации (http://www.ivrayon.ru /).

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

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации.

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

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (Приложение № 1 к Административному регламенту);

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

4. Оригинал и копия свидетельства о смерти (для получения справки на момент смерти);

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

Конкретные мероприятия по выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок, осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя главы Администрации.

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

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги, справки и (или) иного документа (в соответствии с запросом);

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги, справки и (или) иного документа (в соответствии с запросом).

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из похозяйственной книги, справки и (или) иного документа (в соответствии с запросом);

- отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, справки и (или) иного документа (в соответствии с запросом).

10. Время приема заявителей:

График приема заявителей: понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной

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

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

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

12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

14. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги, справки и (или) иного документа (Приложения № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента.

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

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;

наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Специалист проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает выписку из похозяйственной книги, справку и (или) иной документ (в соответствии с запросом).

Выписка из похозяйственной книги, справка и (или) иной документ (в соответствии с запросом) выдается заявителю в помещении администрации Новоталицкого сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи выписки из похозяйственной книги, справки и (или) иного документа (в соответствии с запросом) не должен превышать 5 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

16. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой Администрации.

17. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества предоставления муниципальной услуги, а именно:

- подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями;
- полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования;
- правильность выполнения административных процедур;
- контроль за соблюдением требований к составу документов, исполнению нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

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

18. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

19. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги,
карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

Главе администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО физического лица)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(наименование документа)
для предоставления в _____,
с целью _____.
К заявлению прилагаю следующие документы: _____
_____;
_____;
_____.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
а также иных справок»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

Обращение заявителя в Администрацию Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
а также иных справок»

Главе администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
а также иных справок»

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

Исх. от _____ N ____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица
_____
* Местонахождение юридического лица, физического лица
_____
(фактический адрес)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
* на действия (бездействие):
_____
_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____
_____
_____
_____
_____

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
а также иных справок

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

Исх. от _____ N _____

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

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

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

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

_____

Изложение жалобы по существу:

_____
_____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

_____
_____

УСТАНОВЛЕНО:

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

_____
_____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____
_____
_____

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

_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

_____
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____
или частично или отменено полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

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

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» декабря 2014 г. № 331

с. Ново-Талицы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 24.11.2014г. № 306 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.05.2011г. № 124-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 19 февраля 2014г. № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Новоталицкого сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

И.о. главы администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **О.А. ШАГАЛОВА**

Приложение
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 09 декабря 2014 года № 331

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» предоставляет Администрация Новоталицкого сельского поселения (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации

(далее - специалист).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Новоталицкое сельское поселение».

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 93-81-50 и по электронной почте: Novotal@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются специалистом, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого специалиста. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4, тел. (4932) 93-81-50 в соответствии с графиком работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;

- отказ в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;

отказа в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Новоталицкого сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

Заявление на выдачу справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение № 1 к Административному регламенту);

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

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

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

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

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

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является Администрации.

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

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
-возможность копирования документов;
-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги
- приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста;
- проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителю муниципальной услуги;
- выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

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

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано специалист, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Специалист проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает справку о подтверждении печного отопления.

Справка выдается заявителю в помещении Администрации и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Заявители могут обращаться к главе Администрации с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования
твердого топлива»

Главе администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении печного отопления для ее предоставления в _____ _____ с целью _____

_____

_____

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования т
вердого топлива»

Главе администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____

_____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования
твердого топлива»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

Обращение заявителя в Администрацию Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»

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

Исх. от _____ N ____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица
_____
* Местонахождение юридического лица, физического лица
_____
(фактический адрес)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
* на действия (бездействие): _____
_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
* существо жалобы: _____
_____
_____
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»

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

Исх. от _____ N _____

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

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

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

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

_____

Изложение жалобы по существу:

_____

_____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

_____

_____

УСТАНОВЛЕНО:

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

_____

_____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____

_____

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

_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____

или частично или отменено полностью или частично)

2._____

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

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу_____

_____ _____ _____

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

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» декабря 2014 г. № 332

с. Ново-Талицы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения

от 24.11.2014г. № 306 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.05.2011г. № 124-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 19 февраля 2014г. № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на захоронение» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Новоталицкого сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 11 л. в 1 экз.

И.о. главы администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **О.А. ШАГАЛОВА**

Приложение
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 09 декабря 2014 года № 332

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

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере, связанной с погребением умерших в части выдачи разрешения на захоронение и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение».

2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на захоронение» предоставляет Администрация Новоталицкого сельского поселения (далее - Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

- супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Новоталицкого сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

5. Порядок информирования о муниципальной услуге.

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

Местонахождение Администрации: 153520 Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4, тел. (4932) 93-81-50. С графиком работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации (http://www.ivrayon.ru /).

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

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации.

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

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

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

6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации.
- заявление о выдаче разрешения на захоронение.
- оригинал и копия свидетельства о смерти.

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на захоронение осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя главы Администрации.

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

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 1 календарный день.

Услуга предоставляется бесплатно.

9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение,
- отказ в выдаче разрешения на захоронение.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на захоронение;
- отказа в выдаче разрешения на захоронение.

10. Время приема заявителей:

График приема заявителей должностными лицами Администрации:

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье: за разрешением на захоронение необходимо обращаться по телефону (4932) 93-81-50. Сотрудник администрации Новоталицкого сельского поселения выходит на рабочее место и принимает заявку на оформление разрешения на захоронение.

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

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

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

12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
-возможность копирования документов;
-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных п. 6 Административного регламента.

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

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

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;

наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных п.6 Административного регламента;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

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

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

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

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

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

15. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой Администрации.

16. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества предоставления муниципальной услуги, а именно:

- подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями;

- полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования;

- правильность выполнения административных процедур;

- контроль за соблюдением требований к составу документов, исполнению нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

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

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

прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

18. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Глава Администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

Главе администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить захоронение _____
_____,
(ФИО умершего)
умершего «____» _____ 20_____ г., зарегистрированного по адресу: _____
_____,
свидетельство о смерти: серия _____ номер _____, а/з _____ от « ____ » _____ 20____ г.,
на городском кладбище в квартале _____.

_____ _____
(дата) (подпись)
Приложение:
1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. Оригинал и копия свидетельства о смерти.

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

Главе администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

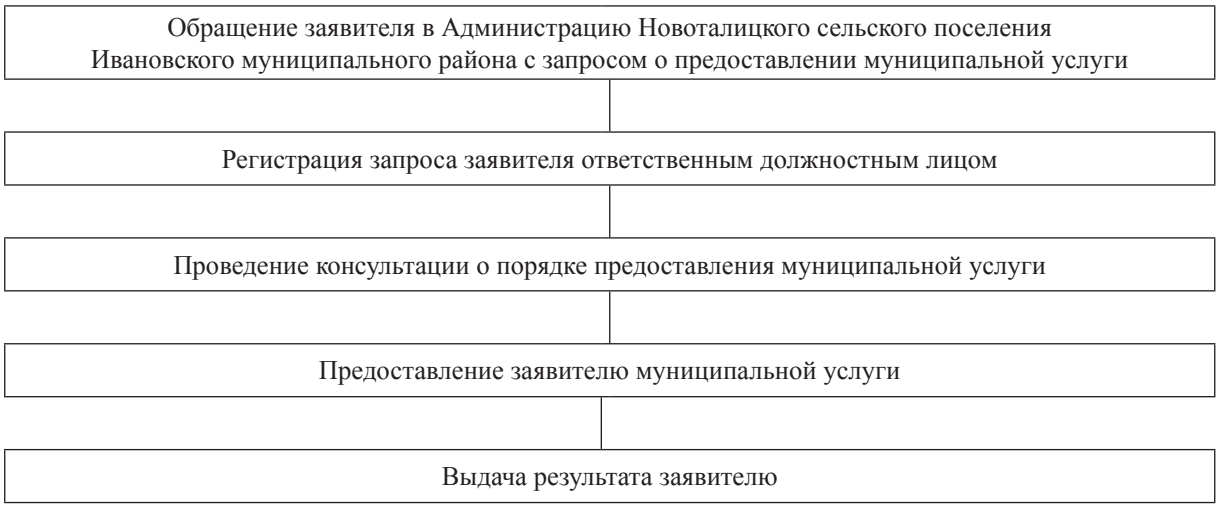
ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

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

Исх. от _____ N ____

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

_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

_____

* на действия (бездействие):

_____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____

_____

_____

_____

_____

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

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

Исх. от _____ N _____

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

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

_____

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

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу:

_____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

_____

УСТАНОВЛЕНО:

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

_____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____

_____

_____

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

_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____

или частично или отменено полностью или частично)

2._____

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

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу

_____

_____ _____ _____

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

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 декабря 2014 г. № 333

с. Ново-Талицы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 24.11.2014г. № 306 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.05.2011г. № 124-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 19 февраля 2014г. № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничной торговли» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Новоталицкого сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 11 л. в 1 экз.

И.о.главы администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **О.А. ШАГАЛОВА**

Приложение
к постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 09 декабря 2014 года № 333

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничной торговли»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничной торговли (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и

последовательность действий (административные процедуры) Администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

4. Муниципальная услуга предоставляется хозяйствующим субъектам, независимо от форм собственности, и гражданам, осуществляющим выездную торговлю на территории населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – заявители).

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

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

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

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявлений и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте Ивановского муниципального района и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4. Телефон для справок: (4932) 93-81-48. E-mail: Novotal@ivrayon.ru.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Ивановского муниципального района или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

7. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право организации розничной торговли предоставляется: хозяйствующим субъектам, независимо от форм собственности, и гражданам, осуществляющим выездную торговлю на территории населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения, в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача хозяйствующему субъекту или гражданину разрешения на торговлю, форма которого утверждена постановлением Администрации.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия разрешения на торговлю и его переоформления;

Прием заявителей осуществляется сотрудниками Администрации без предварительной записи в порядке очередности.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

8. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

9.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года.

9.2. График приема заявителей: понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной. Справочные телефоны: 8 (4932) 93-81-50, 8 (4932) 93-81-48, Факс: 8 (4932) 93-81-48.

9.3. Информация по выдаче разрешения на право организации розничной торговли на территории Новоталицкого сельского поселения направляется заявителю по почте в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

9.4. При обращении заявителя к специалисту лично информация по выдаче разрешения на право организации розничной торговли в устной форме предоставляется в день обращения.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления (приложение №1 к Административному регламенту), направляемого в адрес Администрации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, подтверждающий личность заявителя;

б) медицинская книжка установленного образца с полными данными медицинских обследований в соответствии с действующим законодательством (для заявителя, осуществляющего торговую деятельность продовольственными товарами);

в) доверенность, подтверждающая полномочия представителя, оформленная в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

г) документы, подтверждающие ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводом, огородничеством, животноводством;

д) соответствующие свидетельства для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и граждан, ведущих крестьянские (фермерские) хозяйства:

о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

о государственной регистрации юридического лица;

о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года;

о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года;

10.1. В случае непредставления заявителем документов из указанного перечня, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 закона перечень документов, соответствующая информация получается Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10.2. Выездная торговля осуществляется с:

• использованием столов (лоточная торговля);

• использованием автотранспортных средств;

• использованием специального торгового оборудования;

• и др.

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

10.4. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

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

11.1. Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения на право торговли по следующим основаниям:

- подача заявления о выдаче разрешения на право торговли, содержащего недостоверные сведения;

- отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством;

- предоставление не полного пакета документов в соответствии с п. 10 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия).

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

14. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги при личном приеме;

подготовка и направление запросов в органы исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия;

прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение;

подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации о выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

15. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

15.1. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, проверяет документы, предоставленные заявителем (при необходимости делает их копии);

15.2. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

16.1. Запрос, направленный по почте, поступает в Администрацию и регистрируется специалистом в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

16.2. Глава Администрации в течение рабочего дня рассматривает поступивший запрос, выносит резолюцию и направляет запрос специалисту.

16.3. Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется специалистом в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

17. Подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

17.1. Информация готовится Заявителю в виде справки о порядке выдачи разрешения на право организации розничной торговли.

17.2. Подготовленное разрешение на торговлю регистрируется, подписывается главой Администрации и направляется Заявителю не позднее, чем через 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

19. Контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

20. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

21. Специалист, 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 разрешений на торговлю;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

22. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации

23. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

24. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Администрации.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и соблюдением положений Административного регламента 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.

26. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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.

Заявители могут обращаться к главе Администрации с жалобой на принятое по обращению решение,

действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава Администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Порядок судебного обжалования

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничной торговли»

Главе администрации
Новоталицкого сельского поселения

_____
от _____
(Фамилия, имя и отчество)

_____
Адрес: _____
(индекс и подробный адрес регистрации/ проживания)

_____
Паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____
_____
ИНН _____
Конт. телефон: сот. _____
дом. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление нестационарной мелкорозничной торговли

_____
(наименование реализуемого товара)

и предоставить мне место № ____ в границах торговой зоны _____
сроком на ___ (_____) дней.

Время осуществления торговли с _____ до _____.

С Положением об основных требованиях к организации торгового обслуживания населения при осуществлении нестационарной мелкорозничной (уличной) торговли на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района ОЗНАКОМЛЕН/(НА).

Нарушений уголовного, административного и налогового законодательства в области торговли не имею.

«____» _____201_ г. _____
(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничной торговли»

Главе администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничной торговли»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничной торговли»

Обращение заявителя в Администрацию Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничной торговли»

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

Исх. от _____ N ____

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

_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____

_____

_____

_____

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничной торговли»

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

Исх. от _____ N _____

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

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

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

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

_____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

_____

УСТАНОВЛЕНО:

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

_____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____

_____

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

_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____

или частично или отменено полностью или частично)

2._____

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

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу_____

_____ _____ _____

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

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИ

09 декабря 2014 г. № 337

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Новоталицкого сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19 февраля 2014г. № 43

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского по-

селения от 24.11.2014г. № 306 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.05.2011г. № 124-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Новоталицкого сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19 февраля 2014г. № 43, изложив Раздел 5 «Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции» изложить в новой редакции:

«5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате исполнения муниципальной функции лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет глава администрации поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

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

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

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 3).

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

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

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, принятые в процессе и в результате исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Новоталицкого сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **О.А. ШАГАЛОВА**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 декабря 2014 г. № 338

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд» утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19 февраля 2014г. № 42

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 24.11.2014г. № 306 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.05.2011г. № 124-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19 февраля 2014г. № 42, изложив Раздел 5 «Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции» изложить в новой редакции:

«5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате исполнения муниципальной функции лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет глава администрации поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

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

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

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 3).

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

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

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, принятые в процессе и в результате исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Новоталицкого сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **О.А. ШАГАЛОВА**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний по проекту бюджета Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

с. Озёрный

05 декабря 2014 года
14.00

Заслушав и обсудив проект решения Совета Озёрновского сельского поселения «О бюджете Озёрновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», учитывая, что в ходе обсуждения предложений и возражений не поступало, участники публичных слушаний

РЕКОМЕНДУЮТ:

1. Одобрить проект решения Совета Озёрновского сельского поселения «О бюджете Озёрновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».
2. Совету Озёрновского сельского поселения принять предложенный проект бюджета Озёрновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов к рассмотрению на заседании Совета Озёрновского сельского поселения.
3. Результаты проведения публичных слушаний по проекту решения Совета Озёрновского сельского поселения «О бюджете Озёрновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» опубликовать в установленном порядке в соответствии с Уставом Озёрновского сельского поселения.

Голосовали «За» – единогласно.

Председательствующий: **В.Д. ЯНКИНА**

Секретарь: **И.П. КУЗНЕЦОВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03 декабря 2014 г. № 95

с. Озерный

О внесении изменений в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 12.03.2014 № 29 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Озёрновского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 № 403-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области», администрация Озёрновского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. В постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 12.03.2014 № 29 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Озёрновского сельского поселения» (далее – постановление) внести следующие изменения:

- изложить приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Озёрновского сельского поселения **О. В. ЛУКОВИЧ**

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 03.12.2014 г. № 95

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ОЗЁРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях организации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Озёрновского сельского поселения и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Озёрновского сельского поселения при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования (далее - требований по сохранности автомобильных дорог).

1.2. Исполнение муниципальной функции (муниципального контроля) осуществляется администрацией Озёрновского сельского поселения (далее – Администрация).

Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, устанавливается правовым актом Администрации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

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

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

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон);

Устав Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района;

иные правовые акты РФ, Ивановской области, органов местного самоуправления.

1.4. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.5. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля: документы, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проверки (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей физических или юридических лиц, материалы предыдущих проверок и иные документы).

1.6. При проведении проверок муниципальные инспекторы имеют право:

в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:

об использовании автомобильных дорог местного значения;

о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проводится проверка;

посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;

давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений указанных требований;

направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в Администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет).

II. Административные процедуры

2.1. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

составление плана проведения проверок;

организация проведения проверки и оформление ее результатов;

организация проведения внеплановой проверки;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

проведение документарной проверки;

контроль за устранением выявленных нарушений.

2.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, являются:

1. План проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

2. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц (предписывающими распоряжениями, постановлениями);

3. Поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в

сфере использования автомобильных дорог местного значения, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок Администрации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.3. Составление плана проведения проверок:

2.3.1. Плановые проверки проводятся Администрацией на основании ежегодных планов проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

2.3.2. Администрация рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2.3.3. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в орган прокуратуры и согласования, а также форма ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется и разрабатывается в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

2.3.4. Основанием для включения в ежегодный план субъектов проверки является установление факта истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.3.5. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.4. Организация проведения проверки и оформление ее результатов:

2.4.1. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Администрации, указанными в распоряжении о проведении проверки.

2.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.4.4. О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, постановления Администрации, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.4.6. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской

Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.4.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2.4.8. Заверенная копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц, муниципальные инспекторы обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий.

2.4.9. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.4.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.4.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

2.4.12. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

2.4.13. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством, акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

2.4.14. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также необеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, муниципальные инспекторы составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица Администрации.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, для привлечения нарушителя к административной ответственности.

2.5. Организация проведения внеплановой проверки:

2.5.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры.

2.5.2. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Администрация направляет в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.5.3. Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.5.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

2.6. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений:

2.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

2.6.2. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

2.6.3. Предписание подписывается главой Администрации.

2.6.4. Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

2.7. Проведение документарной проверки:

2.7.1. При осуществлении муниципального контроля Администрацией могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки.

2.7.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

2.7.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации рассматриваются архивные документы Администрации, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования автомобильных дорог местного значения (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы).

2.7.4. Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

2.7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

В случае непредоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов муниципальные инспекторы составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

2.7.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или подписью физического лица, его уполномоченного представителя.

2.7.7. Муниципальные инспекторы, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

При этом, внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований настоящего Административного регламента.

2.7.8. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется соответствующий акт, при обнаружении нарушений субъекту проверки направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

2.8. Контроль за устранением выявленных нарушений:

2.8.1. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

2.8.2. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания.

2.8.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Администрацию ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Администрация рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

2.8.4. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления Администрации указанное ходатайство направляется в Администрацию.

По результатам рассмотрения ходатайства Администрация в установленном порядке вносит изменения в указанное распоряжение, постановление либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения.

2.8.5. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

2.8.6. В случае неустранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, и в юридический отдел Администрации для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

III. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

3.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) муниципальных инспекторов подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Муниципальные правовые акты Администрации, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) муниципальных инспекторов, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета сельского поселения в соответствии с гражданским законодательством.

3.5. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц Администрации, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.6. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

Заключение
участников публичных слушаний по проекту бюджета
Подвязновского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

с. Подвязновский

« 05 » декабря 2014 год

Заслушав и обсудив проект решения Совета: «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», участники публичных слушаний

Р Е К О М Е Н Д У Ю Т:

1. Одобрить проект решения Совета «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов».

2. Совету Подвязновского сельского поселения принять предложенный проект бюджета Подвязновского сельского поселения на 2016 год и плановый период 2016 и 2017 годов к рассмотрению на заседании Совета Подвязновского сельского поселения.

3. Результаты проведения публичных слушаний по проекту бюджета Подвязновского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов опубликовать в соответствии с Уставом Подвязновского сельского поселения.

Голосовали «За» - единогласно.

Председательствующий **Н.Б. ХОХЛОВА**

Секретарь **Е.В. ГУБАЙДУЛИНА**

Заключение
участников публичных слушаний по проекту бюджета
Тимошихского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

д. Тимошиха

15 декабря 2014г.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Тимошихского сельского поселения «О бюджете Тимошихского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», участники публичных слушаний

РЕКОМЕНДУЮТ:

1. Одобрить проект решения Совета Тимошихского сельского поселения «О бюджете Тимошихского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов».

2. Совету Тимошихского сельского поселения принять предложенный проект бюджета Тимошихского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов к рассмотрению на заседании Совета Тимошихского сельского поселения.

3. Результаты проведенных публичных слушаний по проекту бюджета Тимошихского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов опубликовать в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения.

Голосовали **«ЗА»** - единогласно.

Председательствующий **Е.Н. МАЛЫШЕВА**

Секретарь **С.А. ЖАРКОВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ТИМОШИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

05 декабря 2014 год № 26

д. Тимошиха

О внесении изменений в решение Совета Тимошихского сельского поселения от 16 декабря 2013 года № 32 «О бюджете Тимошихского сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тимошихского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Тимошихского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

Статья 1.

Внести изменения в решение Совета Тимошихского сельского поселения от 16 декабря 2013 года № 32 «О бюджете Тимошихского сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «23522,1» заменить цифрами «23404,4»;

в пункте 2 цифры «23522,1» заменить цифрами «23404,4»;

2) в части 2 статьи 2:

в пункте 1 подпункте а) цифры «20365,2» заменить цифрами «20325,3»;

3) в части 1 статьи 5:

в абзаце 2 цифры «891,0» заменить цифрами «933,0»;

4) в приложении 1:

по строке «**000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 20506,8»** цифры «**20506,8**» заменить цифрами «**20389,1**»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 20506,8» цифры «20506,8» заменить цифрами «20466,9»;

по строке «**000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 399,9**» цифры «**399,9**» заменить цифрами «**360,0**»;

по строке «000 2 02 03024 00 0000 151 Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 346,2» цифры «346,2» заменить цифрами «306,3»;

по строке «002 2 02 03024 10 0000 151 Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 346,2» цифры «346,2» заменить цифрами «306,3»;

после строки «002 2 02 04014 10 0000 151 Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов

местного значения в соответствии с заключенными соглашениями 141,6» дополнить строками следующего содержания:

«000 2 18 00000 00 0000 000 ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ 12,2

000 2 18 00000 00 0000 151 Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет 12,2

000 2 18 05000 10 0000 151 Доходы бюджетов поселений от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет 12,2

002 2 18 05010 10 0000 151 Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов 12,2

000 2 19 00000 00 0000 000 ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ -90,0

002 2 19 05000 10 0000 151 Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений -90,0»;

по строке «**ВСЕГО 23522,1**» цифры «**23522,1**» заменить цифрами «**23404,4**»;

5) в приложении 3:

после строки «002 2 08 05000 10 0000 180 Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы» дополнить строками следующего содержания:

«002 2 18 05010 10 0000 151 Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов

002 2 19 05000 10 0000 151 Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений»;

6) дополнить приложение 5 таблицей 5.3 следующего содержания:

«Таблица 5.3

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Тимошихского сельского поселения на 2014 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Тимошихского сельского поселения	**002**					**-117,7**
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**002**	**01**				**-58,8**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	***002***	***01***	***04***			***-74,1***
Непрограммные мероприятия	002	01	04	99 0 0000		-74,1
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99 П 0000		-74,1
Местная администрация	002	01	04	99 П 0П03		-74,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	*002*	*01*	*04*	*99 П 0П03*	*200*	*-74,1*

Другие общегосударственные вопросы	***002***	***01***	***13***			***+15,3***
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения»	002	01	13	07 0 0000		+42,0
Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг	002	01	13	07 0 1Э10		+42,0
Межбюджетные трансферты	*002*	*01*	*13*	*07 0 1Э10*	*500*	*+42,0*
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Тимошихского сельского поселения»	002	01	13	08 0 0000		-26,7
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	01	13	08 2 0000		-26,7
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	13	08 2 Я410		-26,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	*002*	*01*	*13*	*08 2 Я410*	*200*	*-26,7*
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	**002**	**05**				**-58,9**
Коммунальное хозяйство	***002***	***05***	***02***			***-39,9***
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		-39,9
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации.	002	05	02	99 9 0000		-39,9
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 8025		-39,9
Иные бюджетные ассигнования	*002*	*05*	*02*	*99 9 8025*	*800*	*-39,9*
Благоустройство	***002***	***05***	***03***			***-19,0***
Муниципальная программа «Благоустройство территории Тимошихского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		-19,0
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»	002	05	03	11 1 0000		-19,0
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц110		-19,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	*002*	*05*	*03*	*11 1 Ц110*	*200*	-19,0
ВСЕГО:						-117,7

»;

7) в приложении 7:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 3455,0» цифры «3455,0» заменить цифрами «3396,2»;

по строке «*Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций 01 04 3053,8*» цифры «*3053,8*» заменить цифрами «*2979,7*»;

по строке «*Другие общегосударственные вопросы 01 13 391,2*» цифры «*391,2*» заменить цифрами «*406,5*»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 18677,0» цифры «18677,0» заменить цифрами «18618,1»;

по строке «*Коммунальное хозяйство 05 02 451,2*» цифры «*451,2*» заменить цифрами «*411,3*»;

по строке «*Благоустройство 05 03 425,5*» цифры «*425,5*» заменить цифрами «*406,5*»;

по строке «ВСЕГО: 23522,1» цифры «23522,1» заменить цифрами «23404,4»;

8) в приложении 9:

по строке «**Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения» 0700000 37,5**» цифры «**37,5**» заменить цифрами «**79,5**»;

после строки «**Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения» 0700000 37,5**» дополнить строкой следующего содержания:

«Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг (*Межбюджетные трансферты*) 0701Э10 500 42,0»;

по строке «**Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Тимошихского сельского поселения» 0800000 387,0**» цифры «**387,0**» заменить цифрами «**360,3**»;

по строке «Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» 0820000 367,0» цифры «367,0» заменить цифрами «340,3»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (*Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 082Я410 200 367,0» цифры «367,0» заменить цифрами «340,3»;

по строке «**Муниципальная программа «Благоустройство территории Тимошихского сельского поселения» 1100000 425,5**» цифры «**425,5»** заменить цифрами «**406,5**»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения в населенных пунктах поселения» 1110000 280,0» цифры «280,0» заменить цифрами «261,0»;

по строке «Содержание и ремонт линий уличного освещения (*Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 111Ц110 200 250,0» цифры «250,0» заменить цифрами «231,0»;

по строке «**Непрограммные мероприятия 9900000 3667,5**» цифры «**3667,5»** заменить цифрами «**3553,5**»;

по строке «Функционирование органов местного самоуправления 99П0000 3053,8» цифры «3053,8» заменить цифрами «2979,7»;

по строке «Местная администрация (*Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* 99П0П03 200 818,2» цифры «818,2» заменить цифрами «744,1»;

по строке «Реализация полномочий переданных полномочий субъекта Российской Федерации 9990000 346,2» цифры «346,2» заменить цифрами «306,3»;

по строке «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста *(Иные бюджетные ассигнования)* 9998025 800 346,2» цифры «346,2» заменить цифрами «306,3»;

по строке «**ВСЕГО: 23522,1**» цифры «**23522,1»** заменить цифрами «**23404,4**»;

9) в приложении 11:

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -23522,1» цифры «-23522,1» заменить цифрами «-23404,4»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -23522,1» цифры «-23522,1» заменить цифрами «-23404,4»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -23522,1» цифры «-23522,1» заменить цифрами «-23404,4»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -23522,1» цифры «-23522,1» заменить цифрами «-23404,4»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 23522,1» цифры «23522,1» заменить цифрами «23404,4»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 23522,1» цифры «23522,1» заменить цифрами «23404,4»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета

23522,1» цифры «23522,1» заменить цифрами «23404,4»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 23522,1» цифры «23522,1» заменить цифрами «23404,4».

Статья 2.

Установить, что положения пункта 3) статьи 1 настоящего решения распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 года.

Статья 3.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 4.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района: **Е.Н. МАЛЫШЕВА**

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2014г. №116

д. Тимошиха

О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 03.03.2014 №20 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Тимошихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 №281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Тимошихского сельского поселения от 31.10.2014г. №98 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Тимошихского сельского поселения, администрация Тимошихского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 03.03.2014 №20 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Тимошихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд», а именно, пункт 5.6. Приложения читать в новой редакции:

«5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.А. ЗАЙЦЕВ**

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2014г. №117

д. Тимошиха

О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 03.03.2014 №21 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Тимошихского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 №281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Тимошихского сельского поселения от 31.10.2014г. №98 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Тимошихского сельского поселения, администрация Тимошихского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 03.03.2014 №21 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Тимошихского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», а именно, пункт 5.6. Приложения читать в новой редакции:

«5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.А. ЗАЙЦЕВ**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения»

с. Чернореченский 12 декабря 2014 года

Объект обсуждения: проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения»

Разработчик: отдел архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района

Основание для проведения:

- ст. 31, 33 Градостроительного кодекса РФ;
- постановление администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района № 157-1 от 12.11.2014;
- постановление главы Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района № 3 от 14.11.2014;
- ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Организатор публичных слушаний: администрация Ивановского муниципального района, администрация Чернореченского сельского поселения.

Официальная публикация: информационный бюллетень «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» от 17.11.2014 года.

Заключение:

1. Публичные слушания по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения» проведены в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, порядок проведения не противоречит Положению «О порядке проведения публичных слушаний в Чернореченского сельском поселении», утвержденному решением Совета Чернореченского сельского поселения № 28 от 30.06.2009.

2. Проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения» получил положительную оценку и рекомендуется к утверждению. На заданные вопросы докладчиком были даны ответы на месте.

3. Предложений и замечаний в ходе публичных слушаний по рассмотрению проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения» не поступило.

Приложение: протокол публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения» от 11.12.2014 на 2 листах.

Председательствующий публичных слушаний: **РУМЯНЦЕВ А.А.**

Секретарь публичных слушаний: **МАРКОВА Е.Г.**

ПРОТОКОЛ
публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения»

дата проведения: 11.12.2014
время проведения: 10.00
место проведения: администрация Чернореченского сельского поселения –
Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1А.
Председательствующий:
Румянцев А.А. – глава Чернореченского сельского поселения.

Секретарь:

Маркова Е.Г. – заместитель начальника отдела архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района.

Присутствовали:

Михайлов С.К. – глава администрации Чернореченского сельского поселения; Рожков В.А. – заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре;

Ковалев А.Ю. – заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по земельным отношениям;

Машина Т.М. – начальник управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района;

Иванова Н.А. – начальник отдела архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района.

Повестка дня:

1. Открытие публичных слушаний. Вступительное слово.
2. Представление проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения» – доклад.
3. Обсуждение проекта, внесение предложений и замечаний.

1. Открытие публичных слушаний.

Публичные слушания открыл Румянцев А.А. – глава Чернореченского сельского поселения, поприветствовал участников слушаний.

2. Представление проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения».

С докладом выступила Маркова Е.Г. Она озвучила основные разделы проекта.

3. Рассмотрение проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения».

Выступил Михайлов С.К. Он сообщил, что в ходе проведения публичных слушаний предложений и замечаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения» не поступило.

Председательствующий публичных слушаний: **РУМЯНЦЕВ А.А.**

Секретарь публичных слушаний: **МАРКОВА Е.Г.**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

от 15.12.2014 года № 26

с. Чернореченский

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ивановской области, Уставом Чернореченского сельского поселения, Правилами землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения, утвержденными решением Совета Чернореченского сельского поселения от 14.06.2012 № 25, учитывая протокол публичных слушаний от 11.12.2014, заключение о результатах публичных слушаний по проекту «О внесения изменений в Пра-

вила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения», состоявшихся 11.12.2014, от 12.12.2014, Совет Чернореченского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения следующие изменения: градостроительный регламент территориальной зоны ПТЗ-1: «Зона природных территорий» изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Чернореченского сельского поселения – Михайлова С.К.

Глава Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.А. РУМЯНЦЕВ**

Приложение № 1
к решению Совета
Чернореченского сельского поселения
от 15.12.2014г. № 26

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Зона природных территорий ПТЗ 1

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты мест отдыха общего пользования.	Минимальный процент озеленения ценными породами деревьев - 50. Устройство ливневой канализации, прогулочных дорожек в твердом покрытии.	Не допускается размещение объектов мест отдыха общего пользования в санитарно-защитных зонах.
В черте населенных пунктов: Индивидуальные жилые дома. Блокированные жилые дома. Личное подсобное хозяйство. Садоводство. Объекты торгового назначения. Производства по фасовке пищевых продуктов и установки для низкотемпературного хранения пищевых продуктов (При условии соблюдения требований СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов") Объекты складского назначения (при условии соблюдения требований СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов")	Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м. Отступ от красных линий - не менее 5 м <u>Для жилой застройки</u>: Этажность - до 3 эт. Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли - до 14 м. Высота ограждения земельных участков - до 2 м. Максимальный процент застройки - 60. <u>Для объектов торгового и производственного назначения</u>: Этажность - до 2 эт. Максимальный процент застройки - 70.	Не допускается размещение, жилой застройки в санитарно-защитных зонах.

Для земель категории сельскохозяйственного назначения (кроме прибрежной защитной полосы водных объектов): Объекты сельскохозяйственного производства. Садоводство. Огородничество. Объекты складского назначения (при условии соблюдения требований СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов")	Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м. Отступ от красных линий - не менее 5 м Этажность – до 2 эт. Предусмотреть мероприятия по отводу и очистке сточных вод	
Рекламные конструкции.		

2. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ АЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты инженерно-технического обеспечения.	Этажность -1 эт. Строительство осуществлять в соответствии со строительными нормами и правилами, техническими регламентами	
Стоянки автомобильного транспорта. В черте населенных пунктов: Объекты хозяйственного назначения	Высота - до 3 м Расстояние от границ смежного земельного участка до хозяйственных построек - не менее 1 м Отступ от красных линий - не менее 5 м	
Объекты благоустройства. Подъездные пути.		

3. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
В черте населенных пунктов: Объекты административно-делового назначения. Объекты социально-бытового назначения. Объекты общественного питания.	Этажность - до 2 эт. Максимальный процент застройки - 40. Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м. Отступ от красных линий - не менее 5 м.	

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01 декабря 2014 г. № 178

с. Чернореченский

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Чернореченского сельского поселения от 23.10.2014г. № 136 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрация Чернореченского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

2. Постановление администрации Чернореченского сельского поселения « Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения» и от 24.01.2014г. № 25 и все постановления о внесении изменений считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Чернореченского сельского поселения.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.К. МИХАЙЛОВ**

Приложение к
постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 01.12.2014г. № 178

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции по организации сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных функций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения.

1.2. Муниципальную функцию «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения» осуществляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Чернореченского сельского поселения.

1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию осуществляется:

1.4.1. В администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения – Чернореченское сельское поселения».

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе исполнения муниципальной функции, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно по телефону 31-37-87 и по электронной почте: chernorechensky@yandex.ru.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов об осуществлении муниципальной функции, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а, тел. (4932) 31-37-87 в соответствии с графиком работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции:

«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения»

2.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- сбор, вывоз бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения.

Процедура исполнения функции завершается путем предоставления получателям (заявителям):

- сбора, вывоза бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения;

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по организации сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения является регулярной деятельностью администрации Чернореченского сельского поселения, направленной на исполнение предписанных данному органу полномочий.

Функция исполняется бесплатно.

2.5. Полномочия по исполнению муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения» осуществляются в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Чернореченского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление на осуществление сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения (Приложение № 1 к административному регламенту);

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения результатов исполнения муниципальной функции;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной функции;

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за исполнением муниципальной функции ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной функции при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в исполнении муниципальной функции может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной функции.

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

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

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной функции.

Местом предоставления муниципальной функции является здание администрации Чернореченского сельского поселения.

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

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной функции оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.12. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция не исполняется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Критериями доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

- удовлетворенность заявителей качеством результатов исполнения функции;

- доступность функции;

- доступность информации;

- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к качеству исполнения муниципальной функции являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе исполнения муниципальной функции;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке исполнения муниципальной функции.

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

3.1. Муниципальная функция исполняется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём заявлений и прилагаемых к нему документов, регистрация заявлений, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

2) проведение консультаций о порядке исполнения муниципальной функции;

3) анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений заявителей с запросом об исполнении муниципальной функции;

4) подготовка расчета затрат по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения;

5) определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение муниципального контракта на выполнение работ (оказание услуг) по организации сбора и вывоза твёрдых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения;

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

7) приемка выполненных работ по вывозу бытовых отходов и мусора;

8) анализ выполненных работ.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- анализ обращений и заявлений граждан за предшествующий год;
- контроль за деятельностью подрядных организаций, обеспечивающих вывоз твёрдых бытовых отходов на территориях общего пользования Чернореченского сельского поселения;
- обследование территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения с целью выявления скоплений твёрдых бытовых отходов.

3.3. Процедура подготовки расчетов затрат на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- формирование плана мероприятий по сбору и вывозу твердых бытовых отходов и мусора с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения;
- подготовка расчета затрат и определение объема финансирования, необходимого для проведения работ по вывозу мусора с мест скопления бытовых отходов и мусора.

3.4. Процедура заключения муниципального контракта на сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения включает в себя следующие полномочия:

- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются администрацией Чернореченского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством РФ: подготовка конкурсной документации, размещение извещения об осуществлении закупки, прием заявок, их рассмотрение, определение победителя;
- заключение муниципального контракта по итогам конкурса.

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

- проведение плановых и внеплановых проверок проведенных работ;
- контроль за выполнением подрядчиком работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения;
- контроль соблюдения графика выполнения работ;
- приемка выполненных работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации Чернореченского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при исполнении муниципальной функции

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате исполнения муниципальной функции лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители могут обращаться к главе администрации Чернореченского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по исполнению муниципальной функции.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д 1а.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате исполнения муниципальной функции.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза
твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования
Чернореченского сельского поселения»
Главе администрации
Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов и мусора с территорий, расположенных по адресу: _____

_____,

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза
твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования
Чернореченского сельского поселения»

Главе администрации
Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО заявителя)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза
твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования
Чернореченского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции
«Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов и мусора
с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения»

Приём обращений заявителей администрацией Чернореченского сельского поселения с запросом об исполнении муниципальной функции
Проведение консультаций о порядке исполнения муниципальной функции
Анализ работы за предшествующий год и поступивших обращений граждан
Подготовка расчета затрат на организацию сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения
Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение муниципального контракта (гражданско-правового договора) на выполнение работ (оказание услуг) по организации сбора и вывоза ТБО с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения
Проведение мероприятий по контролю за выполнением работ по сбору и вывозу твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01 декабря 2014 г. № 179

с. Чернореченский

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Чернореченского сельского поселения от 23.10.2014г. № 136 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрация Чернореченского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» согласно приложению.

2. Постановление администрации Чернореченского сельского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» от 24.01.2014г. № 26 и все постановления о внесении изменений считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Чернореченского сельского поселения.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.К. МИХАЙЛОВ**

Приложение к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 01.12.2014г. № 179

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» предоставляют должностные лица администрации Чернореченского сельского поселения, ответственные за выдачу справок.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1.4.1. В администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Чернореченское сельское поселение».

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг». 1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-37-87 и по электронной почте: chernorechensky@yandex.ru.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а. тел. (4932) 31-37-87 в соответствии с графиком работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок;

- отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5.Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Чернореченского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (Приложение № 1 к административному регламенту);

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

4. Оригинал и копия свидетельства о смерти (для получения справки на момент смерти).

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

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

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

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

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Чернореченского сельского поселения.

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

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в администрацию Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Чернореченского сельского поселения с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (Приложение № 1 к административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

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

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

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

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

Должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает справку о подтверждении печного отопления.

Выписка из похозяйственной книги / карточка учёта собственника жилого помещения справка выдается заявителю в помещении администрации Чернореченского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок не должен превышать 5 рабочих дней.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации Чернореченского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муни-

ципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Ленина, д. 1а.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2 к административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
а также иных справок»

Главе администрации
Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(наименование документа)
для предоставления в _____,
с целью _____.
К заявлению прилагаю следующие документы:
_____;
_____;
_____.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
а также иных справок»

Главе администрации
Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

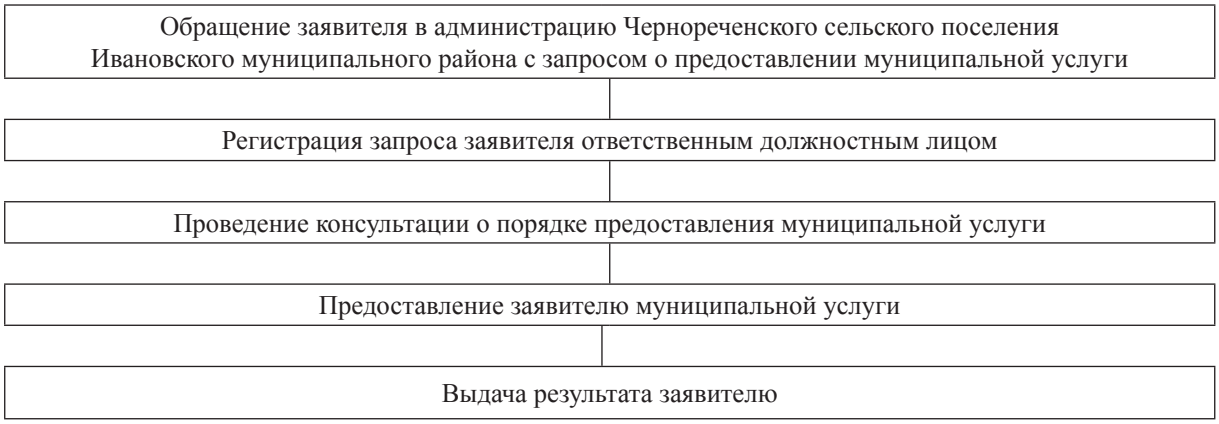
_____
_____

_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
а также иных справок»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01 декабря 2014 г. № 180

с. Чернореченский

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с постановлением администрации Чернореченского сельского поселения от 23.10.2014г. № 136 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрация Чернореченского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» согласно приложению.

2. Постановление администрации Чернореченского сельского поселения «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» от 24.01.2014г. № 27 и все постановления о внесении изменений считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Чернореченского сельского поселения.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.К. МИХАЙЛОВ**

Приложение к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 01.12.2014г. № 180

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных функций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд.

1.2. Муниципальную функцию «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» осуществляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Получателями муниципальной функции являются физические лица, проживающие на территории Чернореченского сельского поселения и юридические лица, осуществляющие деятельность на его территории.

1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию осуществляется:

1.4.1. В администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения - Чернореченское сельское поселение».

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе исполнения муниципальной функции, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно по телефону: 31-37-87 и по электронной почте: chernorechensky@yandex.ru

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов об осуществлении муниципальной функции, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а, тел. (4932) 31-37-87 в соответствии с графиком работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции:

«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд».

2.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

Издание нормативных правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд.

Доведение нормативных правовых актов до населения через средства массовой информации, Интернет, на сходах граждан, размещение на информационных стендах.

Консультирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд.

Процедура исполнения функции завершается путем предоставления получателям (заявителям):

- информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд.

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд является регулярной деятельностью администрации Чернореченского сельского поселения, направленной на исполнение предписанных данному органу полномочий.

Функция исполняется бесплатно.

2.5. Полномочия по исполнению муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» осуществляются в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

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

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Чернореченского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции.

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2. Заявление (обращение) о предоставлении разъяснений по требованиям законодательных и нормативных актов по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд (Приложение № 1 к административному регламенту);

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения информации о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной функции;

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за исполнением муниципальной функции ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной функции при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в исполнении муниципальной функции может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной функции.

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

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

2.11. Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной функции.

Местом исполнения муниципальной функции является здание администрации Чернореченского сельского поселения.

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

Рабочее место специалиста по исполнению муниципальной функции оборудуется столами, стульями,

шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.12. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция не исполняется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Критериями доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

- удовлетворенность заявителей качеством результатов исполнения функции;

- доступность функции;

- доступность информации;

- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к качеству исполнения муниципальной функции являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе исполнения муниципальной функции;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке исполнения муниципальной функции.

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

3.1. Муниципальная функция исполняется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

издание муниципальных нормативных правовых актов, обеспечивающих информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд;

доведение до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд;

консультирование граждан об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд.

3.2. Административная процедура № 1

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проектов нормативных правовых актов по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд, является принятие или внесение изменений в законодательные акты Российской Федерации, Ивановской области.

Уполномоченный орган осуществляет постоянный мониторинг действующего законодательства, готовит проекты нормативных правовых актов с учетом изменений Федерального и областного законодательства, передает на согласование специалистам, а затем для проведения правовой экспертизы. После прохождения правовой экспертизы нормативный правовой акт направляется главе администрации Чернореченского сельского поселения для подписания и обнародования.

3.3. Административная процедура № 2

Основанием для начала административной процедуры по доведению до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд, является издание муниципального нормативного правового акта.

Доведение до граждан нормативных правовых актов осуществляется через опубликование в средствах массовой информации, информационнотелекоммуникационных сети (размещение на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района), размещение на информационных стендах, сходах граждан.

3.4. Административная процедура № 3

Основанием для начала административной процедуры по консультированию граждан об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд, является обращение гражданина устно или письменно.

3.5. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации Чернореченского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при исполнении муниципальной функции

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате исполнения муниципальной функции лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители могут обращаться к главе администрации Чернореченского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по исполнению муниципальной функции.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы д. 1а.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате исполнения муниципальной функции.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Информирование населения об ограничениях
использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Чернореченского
сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

Главе администрации
Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____

от _____

(ФИО физического лица)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____

_____

_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Информирование населения об ограничениях
использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории Чернореченского
сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

Издание муниципальных нормативных правовых актов, обеспечивающих информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд	
Доведение до граждан нормативных правовых актов об использовании водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд	
Консультирование граждан об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд	

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01 декабря 2014 г. № 181

с. Чернореченский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с постановлением администрации Чернореченского сельского поселения от 23.10.2014г. № 136 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрация Чернореченского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» согласно приложению.

2. Постановление администрации Чернореченского сельского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организа-

ции розничной торговли» от 24.01.2014г. № 28 и все постановления о внесении изменений считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Чернореченского сельского поселения.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.К. МИХАЙЛОВ**

Приложение к
постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 01.12.2014г. № 181

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» предоставляет должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения, ответственное за подготовку разрешений на право организации розничной торговли на территории Чернореченского сельского поселения.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и хозяйствующие субъекты различных форм собственности, осуществляющие выездную торговлю на территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также:

- физические лица или их уполномоченные представители;
- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Чернореченское сельское поселение».

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону: 31-37-87 и по электронной почте: chernorechensky@yandex.ru

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Ленина, д. 1а тел. (4932) 31-37-87 в соответствии с графиком работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на право организации розничной торговли».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничной торговли;

- отказ в выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на право организации розничной торговли;

- отказа в выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничной торговли» осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Чернореченского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).

2. Заявление о выдаче разрешения на право организации розничной торговли на территории Чернореченского сельского поселения (Приложение № 1 к административному регламенту)

3. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

4. Доверенность (при необходимости).

5. Медицинская книжка установленного образца с полными данными медицинских обследований в соответствии с действующим законодательством (для заявителя, осуществляющего торговую деятельность).

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на право организации розничной торговли осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя главы администрации Чернореченского сельского поселения.

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- место организации розничной торговли;
- категория товаров, планируемых к реализации.

Ставится личная подпись и дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года.

4. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года.

5. Документы, подтверждающие ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводом, огородничеством, животноводством.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

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

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

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

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Чернореченского сельского поселения.

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

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в администрацию Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Чернореченского сельского поселения с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничной торговли (Приложение № 1 к административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

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

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

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

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

Должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Разрешение на право организации розничной торговли выдается заявителю в помещении администрации Чернореченского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи разрешения на право организации розничной торговли, не должен превышать 10 рабочих дней.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации Чернореченского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2 к административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничной торговли»

Главе администрации
Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
_____,
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:_____
_____
свидетельство _____
_____
(№ ОГРН, дата выдачи)
юридический адрес: _____
_____
ИНН _____
дата _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на право торговли на территории Чернореченского сельского поселения по адресу:

_____
для реализации следующих товаров:

_____
(наименование)
К заявлению прилагаются копии следующих документов:

_____
_____
Дата _____
Подпись _____ _____
(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничной торговли»
Главе администрации
Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

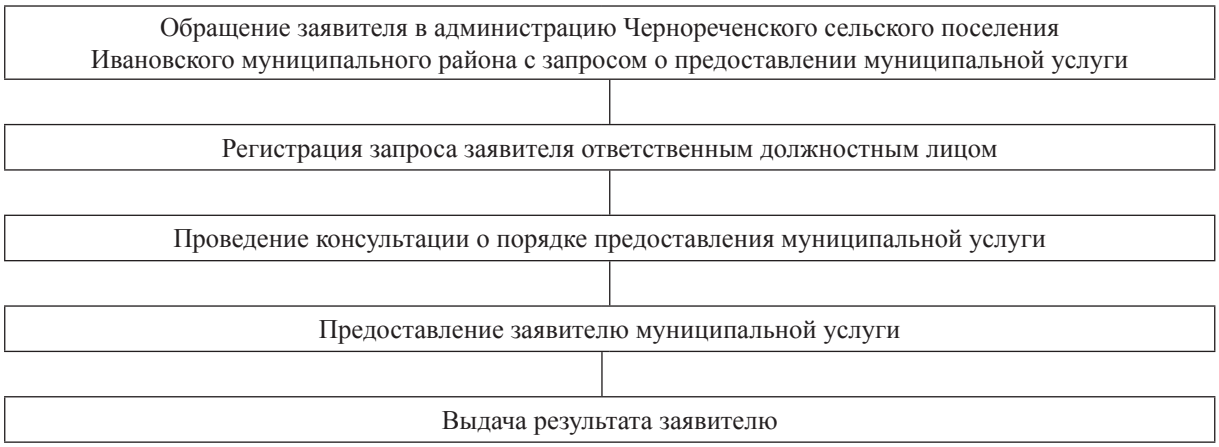
_____
_____

_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничной торговли»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08 декабря 2014 г. № 185

с. Чернореченский

О внесении изменений в постановление от 28.10.2014 г. № 115
«Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность населенных пунктов Чернореченского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 года, в связи с решением Совета Чернореченского сельского поселения от 21.11.2014 г. № 25 «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 18.12.2013 № 27 «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», администрация Чернореченского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Внести изменения в муниципальную программу «Пожарная безопасность населенных пунктов Чернореченского сельского поселения»:

- муниципальную программу читать в новой редакции.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации Чернореченского сельского поселения.

Глава администрации
Чернореченского с/п
Ивановского муниципального района **С.К. МИХАЙЛОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 08.12.2014 года № 185

Администратор программы:
Администрация Чернореченского сельского поселения

Срок реализации:
2014 — 2016 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Пожарная безопасность населенных пунктов Чернореченского сельского поселения»

Паспорт Программы

Наименование программы и сроки ее реализации	Пожарная безопасность населенных пунктов Чернореченского сельского поселения (далее Программа) Сроки реализации: 2014 - 2016 годы
Наименование администратора Программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цель Программы	Предотвращение пожаров и гибели людей в населенных пунктах Чернореченского сельского поселения
Плановые объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Всего - 81,0 тыс. руб., в том числе по годам реализации: - 2014 год – 5 тыс. руб., - 2015 год – 38 тыс. руб., - 2016 год – 38 тыс. руб.

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

Обеспечение необходимого уровня пожарной безопасности и минимизация потерь вследствие пожаров является важным фактором устойчивого социально-экономического развития Чернореченского сельского поселения.

Положение в области пожарной безопасности является сложным. Об этом свидетельствует сложившаяся ситуация с пожарами летом 2010 года. Анализ мер по обеспечению пожарной безопасности в сельском поселении в целом свидетельствует о недостаточном уровне данной работы.

Исходя из опыта тушения пожаров, статистических данных о них, степени защищенности от пожаров зданий и домов, а также осведомленности населения об элементарных требованиях пожарной безопасности предполагается организация и проведение программных мероприятий, направленных на предупреждение пожаров.

С целью предотвращения материального ущерба и гибели людей в результате пожаров одним из рычагов в этой работе является муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Чернореченского сельского поселения».

2. Цель и ожидаемые результаты реализации Программы

Цель Программы - предотвращение пожаров и гибели людей в населенных пунктов Чернореченского сельского поселения.

Задача Программы — обеспечение требований пожарной безопасности территории Чернореченского сельского поселения в соответствии с федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности» (в действующей редакции).

Реализация программы позволит обеспечить:

- снижение количества пожаров;
- снижение рисков пожаров и смягчения возможных их последствий;
- повышение безопасности населения и защищенности от угроз пожаров;
- снижение материального ущерба от пожаров;
- повышение культуры и уровня знаний населения при обеспечении требуемого уровня пожарной безопасности людей.

Целевые показатели программы

№ п/п	Наименование показателя	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
1	Количество пожаров, ед		1	0	0	0
2	Количество получивших травмы в результате пожаров, чел.		0	0	0	0
3	Количество населенных пунктов, в которых не обеспечивается уровень пожарной безопасности		1	0	0	0

3. Бюджетные ассигнования , необходимые для реализации программы

	Бюджетные ассигнования, тыс. руб.			
	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
Средства бюджета поселения	81,0	5,0	38,0	38,0
Всего	81,0	5,0	38,0	38,0

5. Мероприятия программы

тыс. руб.

	Срок выполнения (год)			Сумма
Обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, создание условий для забора воды из источников водоснабжения	2014	2015	2016	
	5,0	5,0	5,0	15,0
Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения	0,0	3,0	3,0	6,0
Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории поселения (резервный фонд)	0,0	30,0	30,0	60,0
ВСЕГО: 114,0	5,0	38,0	38,0	81,0

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08 декабря 2014 г. № 186

с. Чернореченский

О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 года № 122 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Чернореченского сельского поселения»
(в ред. от 23.01.2014 г. № 23, от 16.05.2014 г. № 73)

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013г. № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса»; на основании решения Совета Чернореченского сельского поселения от 21.11.2014 г. № 122 «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 18.12.2013 № 27 «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», администрация Чернореченского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 28.10.2013 года № 122 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Чернореченского сельского поселения» следующие изменения:

- муниципальную программу читать в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы администрации
Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.К. МИХАЙЛОВ**

Паспорт программы

Наименование программы и срок ее реализации	Управление муниципальным имуществом Чернореченского сельского поселения Срок реализации: 2014-2016 гг.
Перечень подпрограмм	1. Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости. 2. Содержание муниципального имущества.
Наименование администратора Программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цель (цели) программы	1. Повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества; 2. Совершенствование системы учета муниципального имущества; 3.Увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом 4.Формирование структуры и состава муниципальной собственности Чернореченского сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций

	5.Создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач; 6.Сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.
Плановые объемы финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования, тыс. руб.	Всего – 1555,0 тыс. руб. 2014 – 1379,0 тыс. руб. 2015 – 132,0 тыс. руб. 2016 – 44,0 тыс. руб.

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

Полномочия в сфере управления муниципальным имуществом муниципального образования Чернореченского сельского поселения осуществляет администрация Чернореченского сельского поселения (далее - администрация)

Муниципальное имущество (муниципальная собственность) является своеобразным экономическим базисом для нормального функционирования МО, управление которым осуществляется исключительно в рамках законодательства России.

Муниципальная собственность - одна из разновидностей собственности в России, которая охраняется законами наравне с государственной или частной. Законодательство РФ предполагает наличие у муниципальных образований собственности, посредством эксплуатации которой местное самоуправление получает стабильные денежные вливания в казну субъекта. Правда, виды собственности, которые могут находиться во владении органа местного самоуправления, строго ограничены Федеральным законом «Об общих принципах местного самоуправления в РФ». В качестве единственного законного владельца и распорядителя такого имущества может выступать только орган местного самоуправления.

Приобретенное в муниципальную собственность имущество поступает в казну Чернореченского сельского поселения и подлежит учету в реестре муниципального имущества. Приобретение имущества в муниципальную собственность проводится с соблюдением требований Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Совершение сделок по приобретению имущества в муниципальную собственность за счет бюджетных средств осуществляется администрацией сельского поселения.

Обмен муниципального имущества допускается только на равноценное имущество. Рыночная стоимость обмениваемого имущества должна быть подтверждена соответствующими документами.

Бесхозяйное имущество поступает в муниципальную собственность Чернореченского сельского поселения на основании вступившего в законную силу решения суда.

Безвозмездное приобретение имущества (дарение) из частной собственности физических или юридических лиц в муниципальную собственность Чернореченского сельского поселения допускается без согласования с Советом депутатов Чернореченского сельского поселения.

По цели своего назначения имущество, принадлежащее муниципалитету можно разделить на:

- Имущество, предназначенное для иных целей. Например - для нормального функционирования органа местного самоуправления.

Конкретный состав муниципального движимого и недвижимого имущества установлен Федеральным законом 2003 года.

Применительно к рассматриваемому муниципальному образованию в состав муниципального имущества входят следующие объекты:

- Жилищный фонд социального обслуживания для малообеспеченных граждан, а также имущество, необходимое для его содержания;
- Имущество библиотеки Чернореченского сельского поселения;
- Имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;
- Имущество, предназначенное для развития массовой физической культуры и спорта;
- Имущество, предназначенное для организации благоустройства и озеленения территории поселения, в том числе для обустройства мест общего пользования и мест массового отдыха населения;

В собственности поселения также может находиться иное имущество, необходимое для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения.

Современные изменения в законодательстве направлены на:

- ограничение перечня имущества, которое может находиться в муниципальной собственности;
- исключение из него объектов, используемых в коммерческих целях (для пополнения доходов бюджета).

Эффективное управление муниципальным имуществом обеспечивает качественное оказание муниципальных услуг.

2. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы:

В период с 2014 по 2016 годы администрации Чернореченского сельского поселения необходимо сохранить тенденцию к:

- повышению эффективности управления муниципальной собственностью;
- совершенствованию системы учета муниципального имущества;
- увеличению доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом;
- повышение качества и сокращения сроков оказания муниципальных услуг;
- формирование структуры и состава муниципальной собственности Чернореченского сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций
- оптимизация состава имущества, необходимого для осуществления муниципальными организациями уставной деятельности;
- создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач;

сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.

3. Цель и ожидаемые результаты реализации программы.

Основными целями программы являются

1. Повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества;
2. Совершенствование системы учета муниципального имущества;
3. Увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом
4. Формирование структуры и состава муниципальной собственности Чернореченского сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций
5. Создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач;
6. Сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.

Целевые индикаторы

Наименование	ед. изм.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г	2016г.
Количество земельных участков под многоквартирными домами для межевания	%	3,2	21	69,4	96,8	100
Количество водных счетчиков	%	10,8	32,4	85,6	92,8	100
Количество газовых счетчиков	%	10	23,5	100	100	100

4. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

Наименование подпрограмм и срок ее реализации	Краткое описание
1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной 4собственности на объекты недвижимости.	Способы приобретения имущества: согласно 94-ФЗ от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»; обмен; дарение, по решению суда.

	Оформление права муниципальной собственности включает в себя: - изготовление технической документации; - подача комплекта документов в УФРС с целью проведения регистрации права муниципальной собственности; - получение свидетельства о праве муниципальной собственности на объект.
2. Содержание муниципального имущества (сроки реализации: 2014 – 2016 г. г.)	Расходы, связанные с содержанием муниципальных объектов.

5. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

(тыс. руб.)

	Источник финансирования	Всего	2014г.	2015г.	2016г.
Всего на реализацию программы	Бюджет поселения	1555,0	1379,0	132,0	44,0
в том числе по подпрограммам:					
1. Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости	Бюджет поселения	296,0	200,7	102,0	14,0
2. Содержание муниципального имущества	Бюджет поселения	1259,0	1178,3,0	30,0	30,0

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА «ПРИОБРЕТЕНИЕ И ПРОДАЖА ИМУЩЕСТВА, ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения;

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

1. Увеличение количества объектов недвижимого имущества, в отношении которых зарегистрировано право муниципальной собственности Чернореченского сельского поселения;

2. Увеличение количества объектов муниципального имущества, вовлеченных в хозяйственный оборот (проданных, переданных в аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование);

3. Снижение количества объектов бесхозяйного имущества, находящихся на территории Чернореченского сельского поселения.

Целевые индикаторы подпрограммы

Наименование	ед.изм.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г	2016г.
Количество земельных участков под многоквартирными домами для межевания	%	3,2	21	69,4	96,8	100

2. Мероприятия подпрограммы

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс.руб.			
				2014	2015	2016	Всего
Изготовление технической документации	Получении технической документации и иных документов	Администрация поселения	Бюджет поселения	20,7	0,0	14,0	34,7
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности	Межевание под многоквартирными домами	Администрация поселения	Бюджет поселения	180,0	102,0	0,0	282,0
Итого:				200,7	102,0	14,0	316,7

ПОДПРОГРАММА
«Содержание муниципального имущества»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Содержание муниципального имущества
Срок реализации Подпрограммы	2014-2016 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы:

-осуществление деятельности, направленной на формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра Чернореченского сельского поселения;

- учет недвижимого муниципального имущества Чернореченского сельского поселения с помощью упорядоченной системы сбора, регистрации информации в денежном выражении о недвижимом муниципальном имуществе поселения;

- повышение эффективности, управления и содержания недвижимого муниципального имущества Чернореченского сельского поселения;

- реализация деятельности по обслуживанию и эксплуатации недвижимого муниципального имущества Чернореченского сельского поселения.

2. Целевые индикаторы подпрограммы

Наименование	ед. изм.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г	2016г.
Количество водных счетчиков	%	10,8	32,4	85,6	92,8	100
Количество газовых счетчиков	%	10	23,5	100	100	100

3. Мероприятия Подпрограммы

				Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс. руб.			
				2014	2015	2016	Всего
Наименование мероприятия Содержание муниципального имущества	Содержание и ремонт жилых помещений в многоквартирных домах, том числе:	Исполнитель администр. Чернореченского с/п	Источник финансирования Бюджет поселения				
	Установка водных счетчиков			238,3	0,0	0,0	238,3
	Установка газовых счетчиков			910,0	0,0	0,0	910,0
	Ремонт общедомового имущества			30,0	30,0	30,0	90,0
Всего				1178,3	30,0	30,0	1238,3

СОДЕРЖАНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 2
«О результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Ивановского муниципального района «О районном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.12.2014 № 1982 г. Иваново 2
«Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.12.2014 № 1983 г. Иваново 3
«Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.12.2014 № 1984 г. Иваново 5
«Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.12.2014 № 2000 г. Иваново 8
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.12.2014 № 2008 г. Иваново 17
«О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 № 1738 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Ивановского муниципального района»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.12.2014 № 2049 г. Иваново 30
«О внесении изменений в постановление от 18.12.2013 № 2135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»»

ПРОТОКОЛ 41
«О признании проведения продажи посредством публичного предложения объекта незавершенного строительства (банно-прачечный комбинат) и земельного участка под ним, расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 23а, несостоявшейся»

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ 42
«Об отмене проведения продажи без объявления цены объекта газоснабжения и земельных участков под ним, расположенных в д. Нежилово, являющихся собственностью Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района».

ПРОТОКОЛ № 1 42
«О рассмотрении заявок на участие в открытом конкурсе на право заключения договоров аренды имущества, являющегося собственностью Ивановского муниципального район»

ПРОТОКОЛ № 2 44
«О рассмотрении заявок на участие в открытом конкурсе на право заключения договоров аренды имущества, являющегося собственностью Ивановского муниципального района»

ПРОТОКОЛ № 3 45
«О рассмотрении заявок на участие в открытом конкурсе на право заключения договоров аренды имущества, являющегося собственностью Ивановского муниципального района»

ПРОТОКОЛ № 4 46
«О рассмотрении заявок на участие в открытом конкурсе на право заключения договоров аренды имущества, являющегося собственностью Ивановского муниципального района»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 48
«По вопросу обсуждения проекта бюджета Балахонковского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.11.2014 № 73-3 д. Балахонки 48
«О61 внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения о64т 21.101.2014г. №48 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Балахон70ковском сельском поселении на 2014-2016 г.г.»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.11.2014 № 73-4 д. Балахонки 56
«О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2014г. №49 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Балахонковского сельского поселения на 2014-2016 г.г.»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.11.2014 № 73-5 д. Балахонки 61
«О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №54 «Об утверждении муниципальной программы по развитию автомобильных дорог общего пользования местного значения Балахонковского сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.11.2014 № 73-6 д. Балахонки 64
«О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №56 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения»»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 70
участников публичных слушаний по проекту бюджета Беляницкого сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.10.2014 № 193 д. Беляницы 71
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.11.2014 № 217 д. Беляницы 79
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.11.2014 № 218 д. Беляницы 87
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли на территории Беляницкого сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.12.2014 № 239 д. Беляницы 97
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне. Защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения поселения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально – технических, продовольственных медикаментов и иных средств на территории Беляницкого сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.12.2014 № 240 д. Беляницы 106
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.12.2014 № 241 д. Беляницы 113
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.12.2014 № 242 д. Беляницы 121
«Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Беляницкого сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.12.2014 № 243 д. Беляницы 128
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 136
участников публичных слушаний по проекту бюджета Богданихского сельского поселения на 2015год и на плановый период 2016 и 2017 годов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 137
участников публичных слушаний по проекту бюджета Богородского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 137
участников публичных слушаний по проекту бюджета Коляновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.12.2014 № 12 д. Коляново 138
«О назначении публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.12.2014 № 219-1 д. Коляново 138
«О внесении изменений в постановление Администрации Коляновского сельского поселения от 27.11.2013 №184/1 «О порядке предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Коляновского сельского поселения на реализацию полномочий органов местного самоуправления поселений по решению вопросов местного значения бюджету Ивановского муниципального района»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.12.2014 № 223 д. Коляново 140
«О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013г№150 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.12.2014 № 224 д. Коляново 147
«О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013г№151 Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.12.2014 № 225 д. Коляново 152
«О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013г№147 Об утверждении муниципальной программы « Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.12.2014 № 226 д. Коляново 160
«О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013г№144 Об утверждении муниципальной программы « Развитие культуры в Коляновском сельском поселении»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.12.2014 № 227 д. Коляново 170
«О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013г№154 Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность населенных пунктов Коляновского сельского поселения»

РЕШЕНИЕ от 21.11.2014 № 169 д. Куликово 173
«О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения от 16 декабря 2013 года № 150 «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 174
участников публичных слушаний по проекту бюджета Куликовского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 175
участников публичных слушаний по проекту бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.12.2014 № 42 с. Ново-Талицы 175
«О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.12.2014 № 329 с. Ново-Талицы 176
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.12.2014 № 330 с. Ново-Талицы 185
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.12.2014 № 331 с. Ново-Талицы 194
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.12.2014 № 332 с. Ново-Талицы 203
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.12.2014 № 333 с. Ново-Талицы 212
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.12.2014 № 337 с. Ново-Талицы 220
«О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Новоталицкого сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19 февраля 2014г. № 43»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.12.2014 № 338 с. Ново-Талицы 222
«О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд» утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19 февраля 2014г. № 42»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 224
«О результатах публичных слушаний по проекту бюджета Озёрновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.12.2014 № 95 с. Озерный 224
«О внесении изменений в постановление администрации Озёрновского сельского поселения от 12.03.2014 № 29 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Озёрновского сельского поселения»»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 231
участников публичных слушаний по проекту бюджета Подвязновского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 231
участников публичных слушаний по проекту бюджета Тимошихского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

РЕШЕНИЕ от 05.12.2014 № 26 д. Тимошиха 232
«О внесении изменений в решение Совета Тимошихского сельского поселения от 16 декабря 2013 года № 32 «О бюджете Тимошихского сельского поселения на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.12.2014 № 116 д. Тимошиха 236
«О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 03.03.2014 №20 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Тимошихского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.12.2014 № 117 д. Тимошиха 237
«О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 03.03.2014 №21 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Тимошихского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 238
«О результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения»»

ПРОТОКОЛ 238
публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения»

РЕШЕНИЕ от 15.12.2014 № 26 с. Чернореченский 239
«О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.12.2014 № 178 с. Чернореченский 242
«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твёрдых бытовых отходов с территорий общего пользования Чернореченского сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.12.2014 № 179 с. Чернореченский 249
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.12.2014 № 180 с. Чернореченский 250
«Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Чернореченского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.12.2014 № 181 с. Чернореченский 264
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.12.2014 № 185 с. Чернореченский 272
«О внесении изменений в постановление от 28.10.2014 г. № 115 «Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность населенных пунктов Чернореченского сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.12.2014 № 186 с. Чернореченский 275
«О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 года № 122 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Чернореченского сельского поселения» (в ред. от 23.01.2014 г. № 23, от 16.05.2014 г. № 73)»