**№ 36**

Официальное издание

Администрации МО «Захальское»

**№ 36**

**27.03.14.**

Захальский вестник



**Российская Федерация**

## *Иркутская область*

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от 11.03.2014 г. № 4 п. Свердлово

«Об утверждении административного регламента»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о **порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «**«Захальское», Уставом муниципального образования «Захальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент  **предоставления муниципальной услуги «**Выдача справок, выписок из похозяйственных книг».
2. Опубликовать постановление в газете «Захальский вестник»
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

Приложение к постановлению

 № 4 от 11.03.2014 г.

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) по выдаче выписок и справок из похозяйственных книг муниципального образования «Захальское» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения ее доступности. Устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации муниципального образования «Захальское».

1.4. Место нахождения администрации муниципального образования «Захальское»: - почтовый адрес: 669517, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19.

- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, утвержден Главой Администрации (далее - Глава Администрации):

понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон 8(39541)24421.

- адрес электронной почты администрации муниципального образования «Захальское»: admzah2009@ya.ru

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования «Захальское» (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача справки, выписки из похозяйственных книг;

б) отказ в выдаче справки, выписки из похозяйственных книг.

2.4. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

7) Уставом муниципального образования «Захальское».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги гражданином, осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства, либо его представителем в администрацию по месту нахождения земельного участка, предоставленного в установленном порядке для ведения личного подсобного хозяйства, подается заявление по форме Приложений № 1, 2, 3 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя.

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- в заявлении не указаны сведения, непосредственно относящиеся к соответствующему виду выписки, предусмотренные Приложениями № 1, или № 2, или № 3 к настоящему регламенту;

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в похозяйственных книгах администрации запрашиваемых сведений.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут. При этом, исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места для информирования, получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение информации.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, важные места выделяются другим шрифтом.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационном стенде;

- непосредственно специалистами при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

з) текст настоящего регламента с приложениями.

2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

2.16. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

3. Административные процедуры

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

а) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) оформление и направление или выдача заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления);

в) рассмотрение заявления и иных представленных в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента документов и подготовка выписки из похозяйственных книг либо отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг при наличии оснований для отказа;

г) информирование заявителя о: выдаче выписки из похозяйственных книг либо об отказе в выдаче выписки из похозяйственных книг.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем либо его представителем в администрацию по месту нахождения земельного участка, предоставленного в установленном порядке для ведения личного подсобного хозяйства, заявления по форме Приложений № 1, 2, 3 к настоящему регламенту с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

3.3.2. Письменные заявления регистрируются в день их поступления. Заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении заявления с приложением документов с указанием номера и даты регистрации заявления. Каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

Письменные заявления в день регистрации передаются для наложения резолюции главе администрации. Глава администрации в течение одного дня осуществляет распределение заявлений для их исполнения. Заявление с резолюцией главы администрации немедленно передается указанным в резолюции должностным лицам для исполнения.

3.3.4. В журнал регистрации заявлений заносится следующая информация:

- порядковый номер и дата регистрации заявления;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- цель обращения;

- результат рассмотрения заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.4. Оформление и направление или выдача заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.4.2. Специалист администрации, в течение одного дня с момента наложения резолюции рассматривают заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, и при установлении соответствующих оснований подготавливают и направляют посредством почтового отправления либо выдают лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в приеме заявления, подписанный главой администрации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем либо представителем заявителя лично под роспись в администрации письменного отказа в приеме заявления.

3.5. Рассмотрение заявления и иных представленных в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента документов и подготовка выписки из похозяйственных книг либо отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг при наличии оснований для отказа

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

3.5.2. Специалист администрации на основании заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента, подготавливает выписку из похозяйственных книг или отказ в выдаче выписки из похозяйственных книг.

3.5.3. Подготовка выписки из похозяйственных книг или отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг осуществляется в течение 27 дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации выписки из похозяйственных книг или отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг в форме уведомления.

Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги в соответствии с Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

Выписки из похозяйственных книг заверяются печатью с указанием даты регистрации.

3.5.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданной выписке из похозяйственных книг или в отказе в выдаче выписки из похозяйственных книг осуществляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном настоящей главой.

3.6. Информирование заявителя о выдаче выписки из похозяйственных книг либо об отказе в выдаче выписки из похозяйственных книг

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации выписки из похозяйственных книг или отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг в форме уведомления.

3.6.2. В течение 3 дней со дня подписания главой:

- Выписки из похозяйственных книг, она выдается лично под роспись заявителю либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность в администрации.

- Отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг в форме уведомления, он направляется по почте на имя заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении либо выдается под личную роспись заявителю либо его представителю в администрации.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными лицами:

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: главой администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу главе администрации (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными инструкциями несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять граждане на основании полученной информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации осуществляется в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов администрации, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы (рекомендуется конкретизировать соответствующие действия (бездействие), решения специалистов (например, отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур и т.д.)).

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указана фамилия гражданина, наименование организации, направившего(ей) обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении жалобы в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе 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;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение граждан, организаций, поступление жалобы в администрацию.

В жалобе указываются:

либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии заявителя), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы (нарушение прав и законных интересов, в действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики), личная подпись заявителя и дата.

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

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

5.5. Орган местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: глава администрации, Дума муниципального образования, Губернатор Иркутской области, Правительство Иркутской области.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.4 настоящего регламента, а также на официальный сайт либо по электронной почте администрации.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.8. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение № 1

Главе администрации муниципального образования «Захальское»

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

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

Ф.И.О. заявителя

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

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

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне выписку из похозяйственной книги о наличии

земельного участка.

Документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прилагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

Главе администрации муниципального

образования «Захальское»

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

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

Ф.И.О. заявителя

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

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

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне выписку из похозяйственной книги о наличии

сельскохозяйственных животных, птиц, пчел.

Документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прилагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Главе администрации муниципального

образования «Захальское»

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

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

Ф.И.О. заявителя

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

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

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне выписку из похозяйственной книги о наличии

сельскохозяйственной техники, оборудования и транспортных средств.

Документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прилагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Российская Федерация**

## *Иркутская область*

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от 11.03.2014 г. № 5 п. Свердлово

«Об утверждении административного регламента»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о **порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «**«Захальское», Уставом муниципального образования «Захальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент  **предоставления муниципальной услуги «**Информирование и консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства».
2. Опубликовать постановление в газете «Захальский вестник»
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

Приложение к постановлению

 № 5 от 11.03.2014 г.

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Информирование и консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование и консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации муниципального образования «Захальское».

1.3. Под заявителями в настоящем регламенте понимаются:

субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Захальское»;

физические и юридические лица, заинтересованные в развитии малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Захальское».

1.4. Место нахождения администрации муниципального образования «Захальское»: - почтовый адрес: 669517, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19.

- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, утвержден Главой Администрации (далее - Глава Администрации):

понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон 8(39541)24421.

- адрес электронной почты администрации муниципального образования «Захальское»:

admzah2009@ya.ru

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Информирование и консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования «Захальское» (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, которая включает в себя консультационную, организационную поддержку.

2.4. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ),

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные и муниципальные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители для предоставления муниципальной услуги предоставляют следующие документы:

- обращение (заявление) о предоставлении конкретного вида поддержки, в свободной форме, с указанием полных реквизитов заявителя и даты заполнения;

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в письменном обращении отсутствуют подпись, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя;

- текст обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- в обращении содержатся вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию специалиста администрации;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну, или сведений конфиденциального характера;

- если это дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в разные органы

государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений заявителям могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут. При этом, исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места для информирования, получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение информации.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, важные места выделяются другим шрифтом.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационном стенде;

- непосредственно специалистами при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

з) текст настоящего регламента с приложениями.

2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

2.16. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

3. Административные процедуры

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

3.1.1. Индивидуальное консультирование заявителей на основании обращений в устной форме.

3.1.2. Индивидуальное консультирование заявителей на основании обращений в письменной форме.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом представляется следующая информация о:

- применении нормативных правовых актов органов власти, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

- соблюдении трудового законодательства;

- регистрации субъектов предпринимательской деятельности;

- лицензировании отдельных видов деятельности;

- налогообложении;

- порядке организации торговли и бытового обслуживания;

- аренде имущества и земельных участков;

- участии в конкурсах на размещение муниципального заказа;

- условиях проведения отборов инвестиционных проектов;

- стратегических приоритетных направлений развития района;

- получении финансовой поддержки;

- участии в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств муниципального и областного бюджета;

- участии в программах, касающихся развития малого и среднего предпринимательства.

3.3. Последовательность действий специалиста при индивидуальном консультировании заявителей на основании обращений в устной форме.

3.3.1. Основанием для индивидуального консультирования является обращение заявителя лично, по телефону или через сайт муниципального образования.

3.3.2. Индивидуальное консультирование осуществляет специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в обязанности которого входит консультирование представителей малого и среднего предпринимательства.

3.3.3. Учет устных обращений заявителей, поступивших в администрацию, осуществляет уполномоченное лицо, ведущее прием, путем регистрации в журнале учета.

Журнал учета устных обращений представителей малого и среднего предпринимательства имеет следующие графы:

1) порядковый номер;

2) дата обращения;

3) наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, его почтовый адрес (место нахождения или место жительства индивидуального предпринимателя);

4) суть вопроса, по которому запрашивается консультация;

5) результаты проведенной консультации.

3.3.4. При устном обращении заявителя в администрацию по телефону, специалист администрации, принявший звонок, выясняет суть вопроса, по которому запрашивается консультация и после регистрации заявителя, консультирует и дает разъяснения по существу вопросов (в случае необходимости привлекает других специалистов).

3.3.5. При невозможности консультирующего специалиста администрации самостоятельно и (или) удовлетворительно ответить на поставленные вопросы, консультирование должно быть отложено для мотивированного ответа. Срок подготовки мотивированного ответа не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.6. Время индивидуальной консультации складывается из времени изложения заявителем вопроса и времени предоставления ответа.

В ходе консультации специалист администрации предлагает вниманию заявителя материал, закрепляющий интересующую информацию (памятки, списки, перечни ит.д.).

Максимальное время предоставления устной консультации составляет 30 минут.

3.3.7. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию специалиста администрации, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации, а также о праве и порядке обращения заявителя в органы государственной власти, федеральные органы, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

3.3.8. В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов, заявителю предлагается направить обращение в письменной форме в соответствующее структурное подразделение или государственные органы с обязательным сообщением необходимых реквизитов структурного подразделения или государственного органа.

В случае если заявитель не удовлетворен устной консультацией, предоставленной по телефону, ему предлагается направить заявление в письменной форме в администрацию и сообщаются реквизиты.

3.3.9. Конечными результатами исполнения муниципальной процедуры по индивидуальному консультированию заявителя на основании обращения в устной форме является консультирование по существу поставленного им вопроса.

3.4. Последовательность административных действий (процедур) при индивидуальном консультировании заявителей на основании заявлений в письменной форме (далее – заявлений).

3.4.1. Заявления об оказании консультационной поддержки субъекты предпринимательства:

- передают для рассмотрения лично;

- направляют электронной почтой, почтовым отправлением в адрес администрации ;

- размещают на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

В своем заявлении заявитель излагает суть необходимой консультационной поддержки.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

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

3.4.2. При поступлении заявлений от заявителей в администрацию, должностным лицом приемной производится регистрация заявлений в течение одного дня с момента их поступления.

Прошедшие регистрацию заявления передаются главе администрации для рассмотрения. Заявления с визой главы администрации вместе с прилагаемыми к ним документами и материалами передаются на рассмотрение специалисту администрации.

Заявление должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации в книге учета входящей корреспонденции администрации.

3.4.3. Последовательность действий специалиста администрации при индивидуальном консультировании заявителей на основании заявлений.

3.4.3.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в журнале учета. Специалист администрации регистрирует заявление в течение одного дня с даты его поступления.

3.4.3.2. Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления лиц, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

3.4.3.3. Заявления проверяется на повторность. Повторным считается заявление от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу. Если заявление повторное, к нему прилагаются все материалы по рассмотрению прежних заявлений.

3.4.3.4. Заявление, поступившее в администрацию, регистрируется в специальном журнале, который имеет следующие графы:

1) номер заявления;

2) дата поступления заявления;

3) наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, его почтовый адрес (место нахождения или место жительства индивидуального предпринимателя);

4) суть вопроса, по которому запрашивается консультация;

5) дата и номер ответа на заявление.

3.4.3.5. Специалист администрации изучает заявление субъекта предпринимательской деятельности и прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином органе исполнительной власти или органе местного самоуправления.

3.4.3.6. Проект ответа заявителю, подготовленный специалистом администрации согласуется с заместителем главы администрации.

3.4.3.7. После согласования проекта ответа заявителю специалист администрации направляет его на подпись главе администрации. Ответ на заявление подписывается в течение одного дня с момента получения проекта ответа.

3.4.3.8. Ответ на заявление направляется заявителю (его представителю) по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.4.3.9. Факт направления ответа на заявление фиксируется в журнале учета исходящих документов в приемной администрации и в журнале регистрации заявлений у специалиста администрации.

3.4.4. Конечным результатам исполнения муниципальной услуги по индивидуальному консультированию заявителя на основании заявления является направление письменного ответа по существу поставленного им в заявлении вопроса.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными лицами:

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: главой администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу главе администрации (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными инструкциями несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять граждане на основании полученной информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации осуществляется в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов администрации, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы (рекомендуется конкретизировать соответствующие действия (бездействие), решения специалистов (например, отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур и т.д.)).

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указана фамилия гражданина, наименование организации, направившего(ей) обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении жалобы в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе 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;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение граждан, организаций, поступление жалобы в администрацию.

В жалобе указываются:

либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии заявителя), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы (нарушение прав и законных интересов, в действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики), личная подпись заявителя и дата.

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

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

5.5. Орган местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: глава администрации, Дума муниципального образования, Губернатор Иркутской области, Правительство Иркутской области.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.4 настоящего регламента, а также на официальный сайт либо по электронной почте администрации.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.8. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

**Российская Федерация**

## *Иркутская область*

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от 11.03.2014 г. № 6 п. Свердлово

«Об утверждении административного регламента»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о **порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «**«Захальское», Уставом муниципального образования «Захальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент  **предоставления муниципальной услуги «**Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».
2. Опубликовать постановление в газете «Захальский вестник»
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

Приложение к постановлению

 №6 от 11.03.2014 г.

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги жителям муниципального образования «Захальское» «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее –регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации муниципального образования «Захальское».

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации.

От имени физических лиц заявление об организации процесса приватизации могут подавать в частности:

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

- опекуны недееспособных граждан;

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

- несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на организацию процесса приватизации самостоятельно с согласия законных представителей.

1.4. Место нахождения администрации муниципального образования «Захальское»:

- почтовый адрес: 669517, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19.

- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, утвержден Главой Администрации (далее - Глава Администрации):

понедельник - пятница: с 08-30 до 17-30;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон 8(39541)24421.

- адрес электронной почты администрации муниципального образования «Захальское»: admzah2009@ya.ru

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования «Захальское» (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является передача жилого помещения в собственность граждан либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

7) Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

8) решением Роскоммунхоза от 18.11.1993 № 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

2.6. Для оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан, гражданин (граждане), изъявивший (ие) желание приобрести в собственность занимаемое жилое помещение (далее – приватизация жилого помещения), в обязательном порядке представляет (ют) следующие документы:

- справки о регистрации по месту жительства;

- кадастровый паспорт и ксерокопию кадастрового паспорта жилого помещения;

- документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением (ордер на занимаемое жилое помещение или договор социального найма на жилое помещение);

- документы и ксерокопии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей и др.).

Перечень дополнительных документов, представляемых для оформления Договора в следующих случаях:

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости), в том числе:

- соответствующие документы и ксерокопии этих документов (опекунское удостоверение и постановление о назначении опекуна), выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина);

- нотариально заверенная доверенность и ксерокопия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;

- паспорт доверенного лица и доверителя;

- вступившие в законную силу судебные акты;

- нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия);

- отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства.

Граждане, изменившие место жительства после 11 июля 1991 года, при подаче заявления на приватизацию жилья представляют справки о регистрации по месту жительства из всех мест проживания после 11 июля 1991 года, а также справки о том, что ранее занимаемые жилые помещения ими не были приватизированы (далее - справки о регистрации по месту жительства и справки об использовании права на приватизацию соответствующих жилых помещений);

Учащиеся и студенты, снятые с регистрации на время учебы, представляют справку о регистрации в общежитии. В случае их отказа от приватизации предоставление справки о регистрации в общежитии не требуется;

Граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 11 июля 1991 года, представляют справку и две ксерокопии справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания.

Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

- при участии в приватизации жилого помещения, доверенность заверенную начальником учреждения и ксерокопию доверенности, заверенную нотариально;

- в случае своего отказа от приобретения права собственности при приватизации жилогопомещения, заявление об отказе заверенное начальником учреждения.

Объяснение при незначительных расхождениях в сроках регистрации по месту жительства.

Граждане, зарегистрированные по месту жительства после 11 июля 1991 года на территории других муниципальных образований, представляют архивные справки и их ксерокопии о регистрации по месту жительства, а также справки и их ксерокопии об использовании права на приватизацию этих жилых помещений.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- при наличии письменного заявления получателя услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут. При этом, исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации

оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места для информирования, получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение информации.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, важные места выделяются другим шрифтом.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационном стенде;

- непосредственно специалистами при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

з) текст настоящего регламента с приложениями.

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

2.15. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

3. Административные процедуры

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

– прием документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, с оформлением заявления на приватизацию жилого помещения (далее - Заявление) (Приложение 1);

– регистрация Заявления в журнале регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации Заявлений);

– подготовка Договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее Договор) и выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «\_\_\_» (далее - Выписка);

– подписание Договора и Выписки у главы администрации;

– выдача Договора получателю услуги с отметкой получателя услуги в журнале регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан (далее Журнал регистрации Договоров);

– отказ от оформления документов на приватизацию жилого помещения.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов и оформлению Заявления является обращение получателя услуги в администрацию с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.3. Заявление оформляется по установленной форме, непосредственно в администрации.

Заявление заполняется при личной явке всех членов семьи с 14-летнего возраста, зарегистрированных по данному месту жительства, с документами, удостоверяющими личности, и подписывается всеми гражданами.

Дети в возрасте от 14 до 18 лет расписываются в заявлении лично в присутствии законного представителя.

Несовершеннолетние дети (до 18 лет) включаются в заявление и Договор в обязательном порядке.

В заявлении граждане указывают форму собственности, в которой будет находиться приватизируемое жилое помещение.

В случае невозможности явки кого-либо из членов семьи оформление документов по приватизации жилого помещения осуществляется доверенным лицом по нотариально удостоверенной доверенности и ксерокопии доверенности, заверенной нотариально, при наличии документов, удостоверяющих их личности.

В случае отказа от участия в приватизации гражданин заявляет о своем решении лично в администрацию путем подписания заявления о том, что ему известно о предстоящей приватизации жилого помещения, об отказе от включения в число участников общей собственности, о последствиях отказа от участия в приватизации или предоставляется нотариально удостоверенное указанное заявление и ксерокопии заявления, заверенного нотариально.

3.4. Время выполнения данной процедуры - не более 15 минут.

3.4.1. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных документов от получателей услуги и оформление Заявления.

Специалист администрации, осуществляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в приеме документов и оформлении заявления при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.5. При выявлении неточной информации, специалист администрации не позднее 3-х рабочих дней с момента выявления неточностей в представленных документах, запрашивает у получателя услуг, письмом с уведомлением о вручении, недостающую информацию, предоставляемую в течение 10 календарных дней.

При представлении в установленный срок дополнительной информации, специалист администрации подготавливает Договор в течение 3-х рабочих дней со дня поступления дополнительной информации. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 13 рабочих дней.

При непредставлении в установленные сроки полной информации, специалист подготавливает письменный ответ об отказе в заключении Договора с указанием причины.

3.6. Подготовленный Договор, Выписка или письменный ответ, подписывается главой администрации в течение 2-х рабочих дней.

Письменный ответ в общем порядке направляется получателю услуги почтой или выдаётся на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными лицами:

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: главой администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу главе администрации (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными инструкциями несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять граждане на основании полученной информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации осуществляется в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов администрации, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы (рекомендуется конкретизировать соответствующие действия (бездействие), решения специалистов (например, отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур и т.д.)).

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указана фамилия гражданина, наименование организации, направившего(ей) обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении жалобы в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе 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;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение граждан, организаций, поступление жалобы в администрацию.

В жалобе указываются:

либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии заявителя), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы (нарушение прав и законных интересов, в действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики), личная подпись заявителя и дата.

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

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

5.5. Орган местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: глава администрации, Дума муниципального образования, Губернатор Иркутской области, Правительство Иркутской области.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.4 настоящего регламента, а также на официальный сайт либо по электронной почте администрации.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.8. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе МО «\_\_\_»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

1. На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим (прошу) передать нам (мне) в собственность (указать вид собственности: общая, совместная, общая долевая или в собственность одного из членов семьи)

Занимаемую (ый) нами (мной) по договору найма/аренды жилую квартиру (жилой дом), состоящую (ий) из (количество комнат) комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенную (ый) по адресу: (указать населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)

2. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения.

С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен (а):

(фамилия, имя, отчество – подпись)

(фамилия, имя, отчество – подпись)

(фамилия, имя, отчество – подпись)

3. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал или реализовал свое право
(фамилия, имя, отчество, по какому адресу – подпись)

(фамилия, имя, отчество, по какому адресу – подпись)

(фамилия, имя, отчество, по какому адресу – подпись)

4. Мы (участвующие в приватизации) согласны реализовать свое право на приватизацию занимаемой (ого) квартиры (дома) со следующим распределением долей (указать фамилии, имена, отчества и размеры выделяемых долей)

дата подачи заявления

подписи членов семьи

**Российская Федерация**

##  Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# От 12.03.2014 г. № 7 п. Свердлово

«О присвоении адреса»

 В соответствии с п. 13 ст. 39 Устава муниципального образования «Захальское», заявлением Кокоуровой Галины Викторовны

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 Земельному участку, расположенному по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, д. Куяда, присвоить адрес: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, д. Куяда, ул. Мира, 27А.

### Глава администрации: А.Н. Чернигов

МО «Захальское»

## Российская Федерация

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

 **РЕШЕНИЕ**

От 12.02. 2014 г. № 2 п. Свердлово

«О внесении изменений и дополнений

в Устав МО «Захальское»

 В целях приведения Устава муниципального образования «Захальское» в соответствие с Федеральным законом № 131-Фз от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав муниципального образования «Захальское» следующие изменения и дополнения:
2. Статью 6 дополнить пунктом 40 следующего содержания:

40) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессиального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов»

 2. В пункте 3 статьи 7 слова «формирование и размещение муниципального заказа» заменить словами «осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд»

1. статью 7 устава дополнить пунктом 5.1. следующего содержания:

5.1. «разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации»

 4. статью 7 Устава дополнить пунктом 13.1. следующего содержания:

13.1. «полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом «О теплоснабжении»

 5. статью 7 Устава дополнить пунктом 13.2. следующего содержания:

13.2. «полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»

 6. пункт 11 статьи 7 изложить в следующей редакции:

11. «организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципального образования, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений»

 7. абзац 2 части 4 статьи 11 Устава слова «Законодательное собрание и Избирательную комиссию» дополнить словом «Иркутской».

 8. Часть 2 статьи 28.1. дополнить пунктом 5 следующего содержания:

5) «допущение главой муниципального образования, местной администрацией, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межкофессиональных конфликтов».

9. Абзац 3 части 2 статьи 37 исключить.

Статью 69 Устава изложить в следующей редакции:

Статья 69. Закупки для обеспечения муниципальных нужд

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета.

 II. Поручить главе муниципального образования «Захальское» обеспечение государственной регистрации изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Захальское».

III. Установить, что Устав муниципального образования «Захальское» с изменениями и дополнениями вступает в силу со дня официального опубликования после его регистрации в установленном законодательством порядке.

 IV. Данное решение опубликовать в газете «Захальский Вестник».

Глава Поселения А.Н. Чернигов

**Российская Федерация**

##  Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# От 17.03.2014 г. № 8 п. Свердлово

«О присвоении адреса»

 В соответствии с п. 13 ст. 39 Устава муниципального образования «Захальское», на основании заявления Дубровина Олега Викторовича

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 Земельным участкам расположенным, по адресу: Иркутская область Эхирит-Булагатский район д. Еловка ул. Советская д. № 40 А присвоить адреса согласно кадастровым номерам :

1. 85:06:040501:281/ЗУ1 - Иркутская область Эхирит-Булагатский район д.Еловка ул.Советская д. 40 А

2. 85:06:040501:281/ЗУ2 - Иркутская область Эхирит-Булагатский район д.Еловка ул.Советская д. 40 В

3. 85:06:040501:281/ЗУ3 - Иркутская область Эхирит-Булагатский район д.Еловка ул.Советская д. 40 Г

4. 85:06:040501:281/ЗУ4 - Иркутская область Эхирит-Булагатский район д.Еловка ул.Советская д. 40 Д

### Глава администрации: А.Н. Чернигов

МО «Захальское»

**Российская Федерация**

##  Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# От 25.03.2014 г. № 9 п. Свердлово

«О закреплении здания на

праве оперативного управления за

МКУ КИЦ МО «Захальское»

#  В соответствии со ст. 24 Устава муниципального образования «Захальское», на основании постановления администрации от 17.09.2012 г.

# № 30 «О создании муниципального бюджетного учреждения культуры», и постановления от 21.12.2012 г. № 55 «Об изменении типа муниципального учреждения культуры»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 Закрепить за муниципальным казённым учреждением Культурно-информационный центр муниципального образования «Захальское» на праве оперативного управления здание Свердловского дома культуры общей площадью 800 кв.м., расположенного по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово ул. Советская д. 19.

### Глава администрации: А.Н. Чернигов

МО «Захальское»

 **Российская Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# От 25.03.2014 г. № 10

«О мерах по обеспечению пожарной безопасности»

Во исполнение ст. 30 Федерального закона от 18.11.2004 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях предотвращения гибели и травматизма людей, снижения риска возникновения пожаров на территории населенных пунктов МО «Захальское»:

 РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Установить с 1 апреля по 1 июля 2014 года на территории МО «Захальское» особый противопожарный режим. Ограничить доступ людей в лесные массивы.

2. Руководителям предприятий и организаций всех форм собственности, в том числе ЛПХ, а также муниципальных учреждений рекомендовать в срок с 1 апреля по 30 апреля 2014 года:

 а) организовать очистку территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений от горючих отходов и мусора и вывоз его в места утилизации;

б) принять меры к проведению в работоспособное состояние источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения;

в) обеспечить помещения необходимым количеством первичных средств пожаротушения;

г) провести ремонт электрооборудования, либо обесточивание неэксплуатируемых помещений;

д) запретить сжигание мусора, разведение костров и пуск палов травы на приусадебных участках жилых домов, на территориях, прилегающих к общественным зданиям, объектам промышленного и сельскохозяйственного назначения, проведение огневых и других пожароопасных работ без получения допуска в установленном порядке;

 е) провести дополнительный противопожарный инструктаж всех работников.

3. Рекомендовать директорам МОУ Захальская СОШ, Куядская НШДС, Захальская НШДС, Еловская НШДС, Свердловский д/сад

а) провести внеочередные инструктажи преподавательского состава по мерам пожарной безопасности и действиям в случае пожара;

б) провести дополнительные занятия с учащимися о мерах пожарной безопасности в быту и лесных массивах.

4. Учитывая необходимость проведения палов при проведении весенней вспашки полей, граничащих с лесными массивами, рекомендовать руководителям - ФГУП « Элита»; КФХ «Абрамов» организовать опахивание полей и назначение ответственного лица. Контролировать выжигание сухой растительности на лесных полянах, лугах, полях и на землях государственного лесного фонда, граничащих с лесными массивами. 5. Опубликовать распоряжение в газете «Захальский вестник»

Глава администрации

МО «Захальское» А.Н. Чернигов

**Российская Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

# От 17.03.2014 г. № 8 п. Свердлово

«Об утверждении плана мероприятий по

 разработке программы комплексного развития

систем коммунальной инфраструктуры муниципального

образования «Захальское»

 Руководствуясь ч. 5.1. ст. 26 Градостроительного кодекса РФ, Уставом МО «Захальское», в соответствии с генеральным планом муниципального образования «Захаьское», утвержденным решением Думы от 03.10.2013 г. №4

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить план мероприятий по разработке программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Захальское» на 2014 год (Приложение 1).

2. Опубликовать данное распоряжение в газете «Захальский вестник».

3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Захальское»: А.Н. Чернигов

Приложение 1 к Распоряжению главы

МО «Захальское» №8 от 25.03.2014 г.

**План мероприятий по разработке программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Захальское» на 2014 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные исполнители |
| 1 | Сбор и анализ информации по разработке программы | 17 -30 марта 2014 года | Специалисты МО «Захальское» |
| 2 | Организация взаимодействия исполнителей по разработке программы и представителей организаций коммунального комплекса и других организаций. | С 17 марта до утверждения программы | Глава администрации МО «Захальское» |
| 3 | Выбор исполнителя работ | 17-30 марта 2014 года | Администрация МО «Захальское» Администрация МО «Эхирит-Булагатский район» |
| 4 | Внесение изменений в бюджет | Апрель 2014 года | Финансовый отдел МО «Захальское» |
| 5 | Разработка проекта программы | 1-30 апреля 2014 года | Исполнитель работ |
| 6 | Согласование разработанного проекта |  До 1 мая 2014 года |  |
| 7 | Опубликование проекта | Май 2014 года | Специалист администрации МО «Захальское» |
| 8 | Утверждение программы | Май 2014 года | Дума МО «Захальское» |
| 9 | Опубликование утверждённой программы | Май 2014 года | Специалист администрации МО «Захальское» |
| 10 | Размещение утверждённой программы на официальном сайте администрации МО «Захальское» | Май 2014 года | Специалист администрации МО «Захальское» |

 ***О***фициальное издание муниципального образования «Захальское»

**Адрес редакции**: Иркутская область Эхирит-Булагатский район

п. Свердлово ул. Советская д. 19 тел.(факс) 8(39541) 24421

**Учредитель**—Дума МО «Захальское»

**Главный редактор**—Чернигов А.Н.

**Тираж**—50 экз. **Подписано в печать** 25.03.2014 г. **Цена**—бесплатно

**Газета отпечатана в администрации МО «Захальское»**

 П. Свердлово ул. Советская д. 19