

**Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.08.2014 г. № 62  
п. Коршуновский

« Об утверждении проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коршуновского сельского поселения от 10.03.2012 года № 10 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Коршуновское сельское поселение», администрация Коршуновского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (Приложение №1).

2. Разместить проект административного регламента на официальном Интернет-сайте Коршуновского сельского поселения <http://korsh-adm.ru/> и опубликовать в периодическом издании «Вестник Коршуновского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Коршуновского  
сельского поселения**

**Н.В. Липатов**

Проект  
Приложение  
к постановлению Администрации  
Коршуновского сельского поселения  
от 15.08.2014г. № 62

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование вывода  
источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуата-  
ции»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории Коршуновского сельского поселения.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- **административный регламент предоставления муниципальной услуги** - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- **административная процедура** - последовательность действий администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

- **заявитель** - Гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

- **вывод в ремонт** - временная остановка работы оборудования источников тепловой энергии и тепловых сетей, которая осуществляется в целях проведения комплекса технических мероприятий, направленных на поддержание или восстановление исправного состояния указанных объектов либо на изменение технико-экономических показателей состояния этих объектов,

и во время которой допускается ограничение или прекращение теплоснабжения потребителей тепловой энергии;

- **вывод из эксплуатации** - окончательная остановка работы источников тепловой энергии и тепловых сетей, которая осуществляется в целях их ликвидации или консервации на срок более 1 года;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации», (далее – вывод в ремонт).

2.2. Получатели муниципальной услуги - организации, владеющие на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, ресурсоснабжающие организации, непосредственно участвующие в поставке коммунальных ресурсов в данной схеме теплоснабжения. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются полномочные представители вышеуказанных юридических лиц.

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

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии или решения об отказе в согласовании.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коршуновского сельского поселения.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации поселения (далее - специалисты).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

- Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 г. № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»;

- Уставом муниципального образования «Коршуновское сельское поселение»;

- Регламентом работы администрации Коршуновского сельского поселения утвержденного постановлением главы администрации Коршуновского сельского поселения от 14.11.2008г. №20.

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

а) заявление на вывод в плановый ремонт, а так же уведомление о внеплановом ремонте, оформленное на фирменном бланке заявителя;

б) уведомление о выводе из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей;

2.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения либо информационном стенде, находящегося в здании администрации, на котором размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

г) режим приема заявителей;

д) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

е) фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) перечень оснований для отказа в приеме документов;

з) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.8. Информация о предоставлении Услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский улица Солнечная 10.

Телефон 8(39566)65-230.

Время работы с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья.

- письменно или по электронной почте через официальный сайт ([korsh-adm@rambler.ru](mailto:korsh-adm@rambler.ru))

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- предоставление заявления и пакета документов неуполномоченным лицом;

- предоставление неполного пакета документов.



**2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

-отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме, которые заявитель обязан предоставить лично;-наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

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

2.14. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в здании администрации по адресу: 665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский, улица Солнечная 10.

Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

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

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

-принятие решения о согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии;

-принятие решение об отказе в согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии и направление (выдача) решения заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

3.2.2. Вывод в ремонт осуществляется в соответствии со сводным годовым планом ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей (далее - сводный план), утверждаемым администрацией поселения на основании результатов рассмотрения заявок на вывод в плановый ремонт (далее - заявка), а также уведомлений о внеплановом ремонте.

3.2.3. Заявки подаются в орган местного самоуправления не позднее 10 октября года, предшествующего планируемому.

3.2.4. Заявка должна содержать наименование источников тепловой энергии и тепловых сетей с указанием оборудования, требующего ремонта, сроки проведения ремонта, виды ремонта, перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места нахождения указанных объектов, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие проведения ремонта.

3.2.5. Администрация поселения направляет до 7 ноября года, предшествующего планируемому, проект сводного плана подавшим заявки владельцам источников тепловой энергии и тепловых сетей и единой теплоснабжающей организации, которые вправе представить предложения по проекту сводного плана. Рассмотрение предложений при их наличии и утверждение сводного плана администрацией поселения должны быть осуществлены до 30 ноября года, предшествующего планируемому.

3.2.6. В случае осуществления внепланового ремонта собственник или иной законный владелец источника тепловой энергии и тепловых сетей направляет в орган местного самоуправления в течение 24 часов со дня начала внепланового ремонта уведомление с указанием объектов, выведенных во внеплановый ремонт, и сроков ремонта.

3.2.7. Согласование вывода из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей осуществляется на основании результатов рассмотрения уведомления о выводе из эксплуатации, направляемого в администрацию поселения собственником или иным законным владельцем указанных объектов.

3.2.8. Собственники или иные законные владельцы источников тепловой энергии и тепловых сетей, планирующие вывод их из эксплуатации (консервацию или ликвидацию), не менее чем за 8 месяцев до планирования вывода обязаны в письменной форме уведомить в целях согласования вывода их из эксплуатации администрацию поселения, о сроках и причинах вывода указанных объектов из эксплуатации в случае, если такой вывод не обоснован в схеме теплоснабжения. В уведомлении должны быть указаны потребители тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей.

3.2.9. Администрация поселения, в который поступило уведомление о выводе из эксплуатации источника тепловой энергии и тепловых сетей, обязана в течение 30 дней рассмотреть и согласовать это уведомление или потребовать от владельца указанных объектов приостановить их вывод из эксплуатации не более чем на 3 года в случае наличия угрозы возникновения дефицита тепловой энергии, выявленного на основании анализа схемы теплоснабжения, при этом собственники или иные законные владельцы указанных объектов обязаны выполнить такое требование администрации поселения.

3.2.10. О принятом решении в отношении вывода из эксплуатации указанных объектов администрация поселения сообщает лицу, направившему соответствующее уведомление, в течение 7 дней со дня принятия решения.

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

Глава поселения и специалист несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

-если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- 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 (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

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

5.3.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы:

5.4.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

Глава Коршуновского  
сельского поселения

Н.В. Липатов

Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.08.2014 г. № 63

п. Коршуновский

« Об утверждении проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих холодное водоснабжение и водоотведение»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коршуновского сельского поселения от 10.03.2012 года № 10 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Коршуновское сельское поселение», администрация Коршуновского сельского поселения,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих холодное водоснабжение и водоотведение» (Приложение №1)

2. Разместить проект административного регламента на официальном Интернет-сайте Коршуновского сельского поселения <http://korsh-adm.ru/> и опубликовать в периодическом издании «Вестник Коршуновского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Коршуновского  
сельского поселения

Н.В. Липатов

Проект Приложение  
к постановлению Администрации  
Коршуновского сельского поселения  
от 15.08.2014г. № 63

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих холодное водоснабжение и водоотведение»

### 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование инвестиционных программ организаций,

осуществляющих холодное водоснабжение и водоотведение» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при согласовании инвестиционных программ организаций, осуществляющих холодное водоснабжение и водоотведение на территории Коршуновского сельского поселения.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- административная процедура - последовательность действий администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

- заявитель - Гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих холодное водоснабжение и водоотведение».

2.2. Получатели муниципальной услуги - организации, осуществляющие деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения (далее - Заявители).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения в порядке, установленном Правительством РФ.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коршуновского сельского поселения.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации поселения (далее - специалисты).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

- Постановление Правительства РФ от 29.07.13 №641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»;

- Уставом муниципального образования «Коршуновское сельское поселение»;

- Регламентом работы администрации Коршуновского сельского поселения утвержденного постановлением главы администрации Коршуновского сельского поселения от 14.11.2008г. №20.

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

а) заявление о согласовании инвестиционной программы, оформленное на фирменном бланке заявителя;

б) инвестиционная программа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти;

2.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения либо информационном стенде, находящегося в здании администрации, на котором размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- г) режим приема заявителей;
- д) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;
- е) фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- ж) перечень оснований для отказа в приеме документов;
- з) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.8. Информация о предоставлении Услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес: 665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский улица Солнечная 10.

Телефон 8(39566)65-230.

Время работы с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья.

-письменно или по электронной почте через официальный сайт ([korsh-adm@rambler.ru](mailto:korsh-adm@rambler.ru))

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- предоставление заявления и пакета документов неуполномоченным лицом;
- предоставление неполного пакета документов.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме и не по установленной форме, которые заявитель обязан предоставить лично;

-наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

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

2.14. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в здании администрации по адресу: 665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский, улица Солнечная 10.

Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

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

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

- принятие решения о согласовании инвестиционной программы, организации, осуществляющей деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения;
- принятие решение об отказе в согласовании инвестиционной программы, организации, осуществляющей деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения и направление (выдача) решения заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

3.2.2. Регулируемая организация направляет проект разработанной инвестиционной программы на согласование в администрацию поселения, на территории которой осуществляются мероприятия инвестиционной программы, в части мероприятий, обеспечивающих водоснабжение и (или) водоотведение абонентов на территории муниципального образования.

3.2.3. Администрация поселения рассматривает проект инвестиционной программы и уведомляет о согласовании или об отказе в согласовании регулирующую организацию в течение 30 дней со дня представления проекта инвестиционной программы на согласование.

3.2.4. Администрация поселения в соответствии с частью 5 статьи 40 Федерального закона "О водоснабжении и водоотведении" вправе привлечь к рассмотрению проекта инвестиционной программы в целях анализа ее обоснованности независимые организации.

3.2.5. Основанием для отказа в согласовании проекта инвестиционной программы является несоответствие инвестиционной программы техническому заданию.

3.2.6. Регулируемая организация обязана в течение 7 дней после получения уведомления об отказе в согласовании проекта инвестиционной программы доработать его и направить на повторное согласование в администрацию поселения или направить на подписание в администрацию поселения протокол разногласий к проекту инвестиционной программы, подписанный регулируемой организацией.

Администрация поселения не позднее 7 дней со дня получения протокола разногласий к проекту инвестиционной программы обязана его рассмотреть, подписать и направить регулируемой организации.

3.2.7. Администрация поселения обязана рассмотреть доработанный проект инвестиционной программы и уведомить о согласовании или об отказе в согласовании регулирующую организацию в течение 7 дней со дня представления проекта инвестиционной программы на повторное согласование.

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

Глава поселения и специалист несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2 Жалоба может быть направлена по почте официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.3. Ответ на жалобу не дается в случае:**

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- 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 (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

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

5.3.4.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.3.5 Жалоба должна содержать:**

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы:**

5.4.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

**Глава Коршуновского  
сельского поселения**

**Н.В. Липатов**

**Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижелимский муниципальный район  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 15.08.2014 г. № 64**

п. Коршуновский

« Об утверждении проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коршуновского сельского поселения от 10.03.2012 года № 10 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Коршуновское сельское поселение», администрация Коршуновского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения» (Приложение №1).

2. Разместить проект административного регламента на официальном Интернет-сайте Коршуновского сельского поселения <http://korsh-adm.ru/> и опубликовать в периодическом издании «Вестник Коршуновского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Коршуновского  
сельского поселения**

**Н.В. Липатов**

Проект  
Приложение  
к постановлению Администрации  
Коршуновского сельского поселения  
от 15.08.2014г. № 64

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и

последовательность административных процедур при согласовании инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения на территории Коршуновского сельского поселения.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- **административный регламент предоставления муниципальной услуги** - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- **административная процедура** - последовательность действий администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

- **заявитель** - Гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения».

2.2. Получатели муниципальной услуги - организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (далее - Заявители).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения в порядке, установленном Правительством РФ.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коршуновского сельского поселения.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации поселения (далее - специалисты).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

- Постановление Правительства РФ от 05.05.2014 №410 «О порядке согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ»;

- Уставом муниципального образования «Коршуновское сельское поселение»;

- Регламентом работы администрации Коршуновского сельского поселения утвержденного постановлением главы администрации Коршуновского сельского поселения от 14.11.2008г. №20.

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

а) заявление о согласовании инвестиционной программы, оформленное на фирменном бланке заявителя;

б) инвестиционная программа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти;

2.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения либо информационном стенде, находящегося в здании администрации, на котором размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

г) режим приема заявителей;

д) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

е) фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) перечень оснований для отказа в приеме документов;

з) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.8. Информация о предоставлении Услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский улица Солнечная 10.

Телефон 8(39566)65-230.

Время работы с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья.

-письменно или по электронной почте через официальный сайт ([korsh-adm@rambler.ru](mailto:korsh-adm@rambler.ru))

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- предоставление заявления и пакета документов неуполномоченным лицом;

- предоставление неполного пакета документов.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме и не по установленной форме, которые заявитель обязан предоставить лично;

-наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

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

2.14. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в здании администрации по адресу: 665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский, улица Солнечная 10.

Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

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

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

-принятие решения о согласовании инвестиционной программы, организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения;

-принятие решение об отказе в согласовании инвестиционной программы, организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения и направление (выдача) решения заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в

п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

3.2.2. Регулируемая организация направляет инвестиционную программу по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, на утверждение в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации до 15 марта года, предшествующего периоду начала ее реализации.

3.2.3. В случае соответствия инвестиционной программы пунктам 7 - 19 Правил согласования и утверждения инвестиционных программ, утвержденных Постановлением Правительства РФ №410 от 05.05.2014 г., орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в течение 3 рабочих дней со дня получения от регулируемой организации инвестиционной программы направляет ее на согласование в администрацию поселения.

3.2.4. Администрация поселения рассматривает инвестиционную программу в течение 30 дней со дня ее получения от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и уведомляет его о согласовании (об отказе в согласовании) инвестиционной программы в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае если администрация поселения в указанный срок не уведомит орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации о принятом решении, инвестиционная программа считается согласованной.

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

Глава поселения и специалист несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 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 (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы:

5.4.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Глава Коршуновского сельского поселения**

**Н.В. Липатов**

**Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилемский муниципальный район  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 15.08.2014 г. № 65**

п. Коршуновский

« Об утверждении проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосбросные площади».

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коршуновского сельского поселения от 10.03.2012 года № 10 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Коршуновское сельское поселение», администрация Коршуновского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосбросные площади». (Приложение №1).

2. Разместить проект административного регламента на официальном Интернет-сайте Коршуновского сельского поселения <http://korsh-adm.ru/> и опубликовать в периодическом издании «Вестник Коршуновского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Коршуновского сельского поселения**

**Н.В. Липатов**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Коршуновского сельского поселения  
от 15.08.2014г. № 65

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосбросные площади»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосбросные площади» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосбросные площади, на территории Коршуновского сельского поселения.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- **административный регламент предоставления муниципальной услуги** - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации поселения,

влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- **административная процедура** - последовательность действий администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

- **заявитель** - Гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосбросные площади».

2.2. **Получатели муниципальной услуги - организации, осуществляющие водоотведение или их уполномоченные представители (далее - Заявители).**

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: согласование плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосбросные площади в порядке, установленном Правительством РФ.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коршуновского сельского поселения.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации поселения (далее - специалисты).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

- Постановление Правительства РФ от 10.04.2013 №317 «Об утверждении Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосбросные площади»;

- Уставом муниципального образования «Коршуновское сельское поселение»;

- Регламентом работы администрации Коршуновского сельского поселения утвержденным постановлением главы администрации Коршуновского сельского поселения от 14.11.2008г. №20.

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

а) заявление о согласовании плана, оформленное на фирменном бланке заявителя;

б) план (с учетом поэтапного достижения утвержденных нормативов по каждому веществу, по которому планируется установление лимита на сбросы) по форме согласно приложению № 1;

в) отчет о ходе выполнения ранее согласованного плана - в случае, если заявителю уже устанавливались лимиты на сбросы, по форме согласно приложению № 2.

2.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения либо информационном стенде, находящегося в здании администрации, на котором размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

г) режим приема заявителей;

д) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача



документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

е) фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) перечень оснований для отказа в приеме документов;

з) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.8. Информация о предоставлении Услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский улица Солнечная 10.

Телефон 8(39566)65-230.

Время работы с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья.

-письменно или по электронной почте через официальный сайт ([korsh-admin@rambler.ru](mailto:korsh-admin@rambler.ru))

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- предоставление заявления и пакета документов неуполномоченным лицом;

- предоставление неполного пакета документов.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме и не по установленной форме, которые заявитель обязан предоставить лично;

-наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

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

2.14. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в здании администрации по адресу: 665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский, улица Солнечная 10.

Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

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

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

-принятие решения о согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади;

-принятие решение об отказе в согласовании плана снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади и направление (выдача) решения заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

3.2.2. Документы, предусмотренные в п. 2.6 настоящего регламента, рассматриваются в течение 30 рабочих дней со дня их поступления. В случае если по истечении указанного срока не представлены замечания к плану, такой план считается согласованным.

3.2. Согласованный план (мотивированный отказ в согласовании плана)

передается заявителю непосредственно или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (по согласованию с заявителем) в срок, предусмотренный 3.2.2. настоящего регламента.

3.2.4. В случае получения мотивированного отказа в согласовании плана администрацией поселения, замечания должны быть устранены, а план повторно направлен на согласование.

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

Глава поселения и специалист несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений гражданско-строительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

**Приложение №1 к ВЕСТНИКУ 10(88) от 29 августа 2014 г.**

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 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 (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы:

5.4.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

**Глава Коршуновского**

Приложение №1 к регламенту

СОГЛАСОВАНО:  
Глава Коршуновского СП

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:  
(должность руководителя и наименование организации (абонента)) <\*>

(подпись, ф.и.о. руководителя)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

План снижения сбросов на период с \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ г.

N п/п	Наименование мероприятия (этапа мероприятия, по которому планируется достижение экологического эффекта)	Номер канализационного выпуска в водный объект (централизованную систему водоотведения)	Срок выполнения	Данные о сбросах загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов		Достижимый экологический эффект от мероприятия (снижение с мг/л, т/г до мг/л, т/г) <***>	Объем расходов на мероприятие (этап мероприятия), тыс. рублей	Планируемое снижение платы за негативное воздействие на окружающую среду на 1 рубль вложенных средств
				до мероприятия, мг/л, т/г	после мероприятия, мг/л, т/г			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

<\*> Указывается наименование организации, осуществляющей водоотведение, или абонента, категория которого определена Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 27 Федерального закона "О водоснабжении и водоотведении".

<\*\*\*> Указывается фактическое снижение концентрации (миллиграмм на литр), количества (массы) (тонн в год) по конкретному

загрязняющему веществу, иному веществу и микроорганизму по конкретному канализационному выпуску, в том числе по каждому этапу мероприятия по годам реализации плана.

Приложение №2 к регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя и наименование  
организации (абонента)) <\*>

\_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о. руководителя)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Отчет о ходе выполнения плана снижения сбросов за 20\_\_ г.

N п/п	Наименование мероприятия (этапа мероприятия, по которому достигнут экологический эффект)	Номер канализационного выпуска в водный объект (централизованную систему водоотведения)	Срок выполнения по плану снижения сбросов	Отчет о фактически выполненных запланированных мероприятиях (в том числе о фактически введенных капитальным строительством водоочистных объектах)	Фактические данные о сбросах загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов		Достигнутый экологический эффект от мероприятия (снижение с мг/л, т/г до мг/л, т/г) <*>	Объем расходов на мероприятие (этап мероприятия), тыс. рублей
					до мероприятия, мг/л, т/г	после мероприятия, мг/л, т/г		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

<\*> Указывается наименование организации, осуществляющей водоотведение, или абонента, категория которого определена Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 27 Федерального закона "О водоснабжении и водоотведении".

<\*> Указывается фактическое снижение концентрации (миллиграмм на литр), количества (массы) (тонн в год) по конкретному загрязняющему веществу, иному веществу и микроорганизму по конкретному канализационному выпуску, в том числе по каждому этапу мероприятия по годам реализации плана.

**Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.08. 2014г. № 68

Об утверждении административного регламента администрации Коршуновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оказание услуг в сфере молодежной политики и патриотического воспитания»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Коршуновского сельского поселения № 10 от 10.03.2012г. «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Коршуновское сельское поселение», администрация Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Коршуновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оказание услуг в сфере молодежной политики и патриотического воспитания».

Настоящее постановление опубликовать в периодическом издании «Вестник Коршуновского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района [http:// korsh-adm@rambler.ru](http://korsh-adm@rambler.ru) //.

Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Коршуновского  
сельского поселения**

**Н.В. Липатов**

Утвержден  
постановлением администрации  
Коршуновского сельского поселения  
от 29.08. 2014г. № 68

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Оказание услуг в сфере молодежной политики и патриотического воспитания»**

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента. Административный регламент администрации Коршуновского сельского поселения по предоставлению муниципальной функции «Оказание услуг в сфере молодежной политики и патриотического воспитания» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной функции и стандарт предоставления муниципальной функции, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения, а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации Коршуновского сельского поселения (далее – администрация).

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации

поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-**административная процедура** - последовательность действий органов администрации Коршуновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

-**должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

-**молодежная политика** – система мер, направленная на создание условий и возможностей для самоопределения, физического развития, духовного и нравственного совершенствования молодежи всех возрастных групп, социализации и самореализации молодежи во всех сферах жизнедеятельности;

-**мероприятие молодежной политики** – организованное действие или совокупность действий, направленных на достижение какой-либо цели: развитие творческих способностей, пропаганда здорового образа жизни, популяризация семейных традиций, формирование активной гражданской позиции, патриотическое воспитание и т.д.;

-**заявитель** - заинтересованные лица в исполнении муниципальной функции (заявители) – молодые лица в возрасте от 14 до 30 лет; детские и молодежные общественные объединения, юридические и физические лица, осуществляющие деятельность в отношении молодежи в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Коршуновского сельского поселения;

-**молодая семья** - семья, возраст супругов в которой не превышает 30 лет, в составе которой могут быть дети, а также семья, состоящая из одного родителя, возраст которого не превышает 30 лет, и одного и более детей;

-**молодежные общественные объединения** - добровольные, самоуправляемые, некоммерческие формирования граждан в возрасте до 30 лет, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения;

-**детские общественные объединения** - добровольные, самоуправляемые, некоммерческие формирования граждан в возрасте до 18 лет и совершеннолетних граждан, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения;

-**приоритетные направления молодежной политики** - направления, работа по которым обеспечивает создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, а также возможности для самостоятельного и эффективного решения молодыми людьми возникающих проблем.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной функции: «Оказание услуг в сфере молодежной политики и патриотического воспитания» (далее - муниципальная услуга).

2.2 получатели результата исполнения муниципальной функции - молодые лица в возрасте от 14 до 30 лет, члены детских и молодежных общественных объединений, юридические и физические лица.

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

2.3 Результатом исполнения муниципальной функции является:

- проведение мероприятий, направленных на реализацию основных направлений государственной молодежной политики (кадровое и информационное обеспечение, поддержка молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, патриотическое воспитание молодежи, выдвижение, продвижение и поддержка активности молодежи в различных сферах деятельности, работа с молодыми семьями, содействие в организации летнего отдыха, здорового образа жизни) и привлечение к участию в них детей и молодежи с целью профилактики асоциального поведения и снижения негативных явлений в молодежной среде;

- реализация мероприятий молодежной политики по различным направлениям: профилактические, досуговые, культурно-массовые, творческие, патриотические и иные;

- информационное обеспечение молодежи, в т.ч. о реализации молодежной политики на территории Коршуновского сельского поселения;

- развитие творческого потенциала молодых лиц;

- поддержка деятельности молодежных и детских общественных объединений;

- организация досуга молодежи.

2.4 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коршуновского сельского поселения.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации поселения (далее - специалист).

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

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

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 03.06.1993 г. № 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации».

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 1760-р «О стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

- Закон Иркутской области «О государственной молодежной политике в Иркутской области» от 17 декабря 2008 года №109-оз.

- Районными целевыми программами в сфере молодежной политики;

- Уставом муниципального образования «Коршуновское сельское поселение»;

- Регламентом работы администрации Коршуновского сельского поселения утвержденного постановлением главы администрации Коршуновского сельского поселения от 14.11.2008г. № 20.

- Настоящим регламентом

2.6 Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

- а) Заинтересованные лица имеют право обращаться в администрацию Коршуновского сельского поселения по вопросам организации и проведения мероприятий молодежной политики как письменно, так и устно;

- б) письменные обращения направляются по адресу: 665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Коршуновский, ул. Солнечная д. 10;

- в) по электронной почте через официальный сайт ([korsh-adm@rambler.ru](mailto:korsh-adm@rambler.ru))

- г) письменное обращение должно содержать: анкету Заявителя, Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; суть обращения; подпись и дату.

Документы, поданные Заявителями, с согласия Заявителя, могут быть использованы специалистом по спорту и молодежной политики при оказании муниципальной поддержки (при определении размера и форм муниципальной поддержки, рассмотрении обращений Заявителей об оказании муниципальной поддержки и в иных случаях предоставления муниципальной поддержки).

2.7 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения либо информационном стенде, находящегося в здании администрации, на котором размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- г) режим приема заявителей;

- д) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

- е) фамилия, имя, отчество и должность специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- ж) перечень оснований для отказа в приеме документов;

- з) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- и) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.8 Информация о предоставлении Услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес: 665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский улица Солнечная 10.

Телефон 8(39566)65-230.

Время работы с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- предоставление заявления и пакета документов неуполномоченным лицом;
- предоставление неполного пакета документов.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме, которые заявитель обязан предоставить лично;

- приостановление исполнения муниципальной функции производится в случае отмены мероприятия или переноса его на другой срок и оформляется распоряжением главы поселения с указанием причин, а также новых сроков проведения мероприятия (в случае его переноса). Распоряжение оформляется в день принятия решения об отмене мероприятия или его переноса;

- основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является изменение условий проведения мероприятия.

- отказ в исполнении муниципальной функции допускается в случае подачи заявки позднее даты, установленной Положением о проведении мероприятия.

- несоответствие мест проведения мероприятий санитарно-гигиеническим нормам и правилам, требованиям противопожарной безопасности, техническим нормам, необходимым для проведения массовых мероприятий;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), определенных законодательством Российской Федерации.

Приостановление исполнения муниципальной функции осуществляется на срок, необходимый для устранения всех нарушений и неполадок, путем принятия соответствующего решения.

2.12. Критерии принятия решений:

Критериями принятия решений по исполнению муниципальной функции являются количественные и качественные показатели, определяющие:

- степень необходимости проведения мероприятия;
- соответствие мероприятия целевому назначению;
- социальная адресность;
- соответствие показателей правовым актам, регламентирующим исполнение муниципальной функции;
- точность и своевременность исполнения функции;
- безопасность мероприятия для жизни и здоровья получателей муниципальной функции;
- культура обслуживания при исполнении муниципальной функции;
- оценка качества исполнения муниципальной функции.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

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

2.15. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в здании администрации по адресу: 665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Коршуновский, улица Солнечная д.10.

Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столами и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

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

3.1. Основанием для начала административных процедур по исполнению муниципальной функции является: ежегодное составление плана мероприятий в срок до 30 октября специалистом по спорту и молодежной политике, который согласовывается заместителем главы администрации Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района по социально-экономическому развитию.

3.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

- проведение профилактических мероприятий: акций, мини-лекций, тренингов, интерактивных и ролевых игр, семинаров.

- проведение культурно-массовых и досуговых мероприятий: фестивалей, конкурсов, тематических дискотек, викторин, интеллектуальных игр.

- проведение патриотических мероприятий: военно-патриотических конкурсов, Дней воинской Славы.

- проведение мероприятий по поддержке детских и молодежных общественных объединений: форумов, мастер - классов, деловых игр, дискуссий.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.2.1. планирование мероприятий;
- 3.2.2. подготовка к проведению мероприятий;
- 3.2.3. осуществление мероприятий;
- 3.2.4. аналитический отчет о проведении мероприятий.

3.2.1. Планирование мероприятий. Необходимое финансирование на проведение запланированных мероприятий предусматриваются в проекте бюджета Коршуновского сельского поселения на календарный финансовый год.

Административная процедура включает в себя следующую последовательность действий:

- анализ реализации направлений работы с детьми, подростками и молодежью за год, предшествующий планируемому году, осуществляемый специалистом по работе с молодежью, ответственным за реализацию соответствующих направлений работы с детьми, подростками и молодежью, путем сбора и обобщения соответствующей информации;
- подготовка предложений об организации и осуществлении мероприятий по каждому направлению работы с детьми, подростками и молодежью на следующий год для включения в проект плана мероприятий;
- составление с учетом предложений специалиста по спорту и молодежной политики проекта плана мероприятий молодежной политики на соответствующий год;

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный План мероприятий молодежной политики на соответствующий год.

Подготовка к проведению мероприятий:

- основанием для подготовки проведения мероприятия служит План проведения мероприятий, разработанный ежемесячно;
- за 4 недели до срока проведения мероприятия специалист по спорту и молодежной политике разрабатывает проект постановления Администрации Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района о проведении мероприятия, передает его на согласование Главе Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района;
- составляющей обязательной частью постановления является подробная смета расходов, составленная в соответствии с установленными требованиями;
- в течение 10 дней с момента подписания постановления или положения информируются потребители муниципальной услуги посредством:

а) размещения информации в Вестнике Коршуновского сельского поселения и на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения ([korsh-adm@rambler.ru](mailto:korsh-adm@rambler.ru));

б) информирование осуществляется путем публикации информационных материалов с использованием информационных стендов;

в) тематических публикаций и иными способами.

Аналитический отчет о проведении мероприятий:

По итогам проведения мероприятий специалист, ответственный за организацию соответствующего мероприятия, в течение 7 дней после его проведения анализирует процесс проведения мероприятий, представляет главе поселения отчет о проведении мероприятий, подводит итоги и освещает их в Вестнике Коршуновского сельского поселения и на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения ([korsh-adm@rambler.ru](mailto:korsh-adm@rambler.ru))

В конце текущего года специалист готовит аналитическую справку по результатам организации работы за год в области молодежной политики.

По результатам деятельности, направленной на исполнение муниципальной функции, специалист ежегодно проводит мониторинг (анализ) деятельности в области молодежной политики. Результаты мониторинга (анализа) основных показателей работы используются для последующего планирования деятельности в области молодежной политики, а также для подготовки отчетной и аналитической информации.

3.3. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной или печатной форме в журнале регистрации учета

обращений, журнале исходящей корреспонденции, книге приказов по основной деятельности, протоколах проведения мероприятий молодежной политики, аналитических отчетов; в форме электронного документа при отправлении по электронной почте. Непосредственное проведение мероприятия молодежной политики при необходимости может фиксироваться посредством фото и видео съемки.

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

Глава поселения и специалист несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2 Жалоба может быть направлена по почте официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.3. Ответ на жалобу не дается в случае:**

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- 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 (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

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

5.3.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.3.5. Жалоба должна содержать:**

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы:**

5.4.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

Учредители: Администрация и Дума Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района

Адрес редакции: п. Коршуновский, Ул. Солнечная 10.  
Отв. за выпуск Макушева О.А.

Распространяется бесплатно. Выходит 1 раз в месяц.  
Тираж 10 экз.