**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГ О РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1**

«11» января 2012 г. с. Усть-Дунгуй

Об утверждении положения о резервном фонде Администрации МО «Алтайское»

 В соответствии с Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", ст. 81 Бюджетного кодекса РФ, Уставом МО «Алтайское» **постановляю:**

1. Утвердить положение о резервном фонде Администрации МО «Алтайское» (приложение 1).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования «Алтайское» Ж.Н. Буянтуев

Приложение 1

к постановлению Администрации

МО «Алтайское»

от «12» января 2012 г. № 1

**Положение**

**о резервном фонде Администрации МО «Алтайское»**

**1.      Общие положения**

 1.1.    Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает порядок формирования и использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации МО «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия.

**2.      Задачи и цели**

 2.1.    Резервный фонд Администрации МО «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия (далее - резервный фонд) создается с целью финансирования непредвиденных расходов и мероприятий поселенческого значения, незапланированных бюджетом на соответствующий финансовый год, но входящих в обязанности и компетенцию Администрации муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия, в том числе на

 предупреждение ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия и ликвидацию их последствий;

 предупреждение массовых заболеваний и эпидемий, эпизоотии на территории муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия, включая проведение карантинных мероприятий в случае эпидемий или эпизоотии, и ликвидацию их последствий;

 организацию и осуществление на территории муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия неотложных мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации;

 оказание мер социальной поддержки пострадавшим и (или) семьям лиц, погибших в результате опасных природных явлений, стихийных бедствий, катастроф, аварий, пожаров, террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия, повлекших тяжкие последствия;

 оказание поддержки общественным организациям;

 поощрение отличившихся граждан, предприятий, учреждений при решении социально-экономических задач имеющих поселенческое значение;

 проведение аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

 финансирование расходов, обусловленных вступлением в силу вновь принятого законодательства;

 проведение юбилейных мероприятий имеющих поселенческое значение;

**3.      Порядок формирования средств резервного фонда**

 3.1.    Резервный фонд формируется за счет собственных (налоговых и неналоговых) доходов бюджета муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия.

 3.2.    Размер резервного фонда устанавливается решением Совета депутатов муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия на соответствующий финансовый год и не может превышать 3 процента общего объема расходов.

 3.3.    Резервный фонд указывается в расходной части бюджета как предельная сумма, которая может быть израсходована по мере необходимости. Размер резервного фонда может изменяться в течение года при внесении соответствующих изменений в бюджет муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия.

 3.4.    Введение механизма сокращения бюджетных ассигнований по расходам бюджета поселения распространяется и на размер резервного фонда.

**4.      Порядок расходования средств резервного фонда**

 4.1.    Средства резервного фонда предоставляются на безвозвратной и безвозмездной основе в пределах размера резервного фонда, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия на соответствующий финансовый год.

 4.2.    Основанием для предоставления средств резервного фонда является постановление Администрации муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия, в котором указываются: получатель средств, размер предоставляемых средств, цели осуществления расходов и источник предоставления средств – резервный фонд, должностное лицо, ответственное за осуществление контроля за использованием предоставленных средств резервного фонда.

 4.3.    Основанием для подготовки проекта постановления о выделении денежных средств из резервного фонда является соответствующее поручение Главы муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия финансово-экономическому отделу Администрации муниципального образования «Кяхтинский район» Республики Бурятия на основании письменного мотивированного обращения руководителя.

 4.4.    К обращению, указанному в пункте 4.3 настоящего Положения, прилагаются:

 документы, послужившие основанием для обращения (при их наличии);

 расчет размера предлагаемых для предоставления средств резервного фонда;

 документы, подтверждающие обоснованность произведенного расчета предлагаемых для выделения средств резервного фонда.

 При необходимости, к указанному обращению прилагаются также иные документы, подтверждающие необходимость и неотложность осуществления расходов на соответствующие цели, включая сметно-финансовые расчеты, счета поставщиков на приобретение товарно-материальных ценностей, и т.п.

 Должностное лицо, подписавшее обращение, содержащее просьбу о предоставлении средств резервного фонда, несет персональную ответственность за законность и обоснованность представленных документов.

 4.5.    Не допускается расходование средств резервного фонда на оказание помощи организациям, финансируемым республиканского бюджета, а также на проведение референдумов, освещение деятельности Главы муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия.

 4.6.    При заключении договоров по выплате компенсаций или по возмещению убытков, а также при подаче официальных заявок для финансирования из резервного фонда, их согласование осуществляет финансово-экономический отдел Администрации муниципального образования «Кяхтинский район» Республики Бурятия.

 4.7.    Финансирование расходов из резервного фонда осуществляется с учётом исполнения доходной части бюджета муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия.

 4.8.    Финансово-экономический отдел в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия осуществляет перечисление денежных средств в порядке, установленном для казначейского исполнения расходов бюджета муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия.

**5.      Управление средствами резервного фонда**

 5.1.    Управление средствами резервного фонда осуществляется на основании настоящего Положения.

 5.2.    Постановление Администрации муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия является:

 основанием для внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия;

 основанием для возникновения расходных обязательств муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия, подлежащих исполнению после внесения соответствующих изменений в реестр расходных обязательств муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия.

 5.3.    Средства резервного фонда, предоставленные в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия, подлежат использованию в течение финансового года, для исполнения расходных обязательств, в котором они были предназначены.

**6.      Порядок учета и контроля использования средств резервного фонда и отчетность об их использовании**

 6.1.    Выделенные из резервного фонда средства отражаются в бюджетной отчетности
согласно соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

 6.2.    Финансово-экономический отдел ведёт учёт расходования средств резервного фонда, а также осуществляет текущий контроль за использованием средств фонда.

 6.3.    Предприятия, учреждения и организации, получившие помощь из резервного фонда, в месячный срок после её получения представляют в финансово-экономический отдел КСП отчёт об использовании выделенных средств.

 6.4.    Средства, используемые не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия.

 6.5.    За нецелевое использование средств, выделенных на конкретные виды расходов из резервного фонда, получатель средств резервного фонда несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 6.6.    В целях исполнения настоящего положения финансово-экономическому отделу предоставляется право получения полной и достоверной информации от получателей денежных средств из резервного фонда.

 6.7.    Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета поселения за соответствующий финансовый год.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГ О РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2**

«11» января 2012 г. с. Усть-Дунгуй

Об утверждении Положения

«Об организации и осуществления

первичного воинского учета граждан

на территории МО СП «Алтайское»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996г № 61-ФЗ «Об обороне», 1997г № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998г № 53-ФЗ, «О воинской обязанности и военной службе, 2003г № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава поселения

 Постановил:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории поселения МО «Алтайское». (Прилагается)
2. Утвердить должностные инструкции специалиста ВУС. (Прилагается)
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального образования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

 **КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«09» февраля 2012 года № 3 с.Усть-Дунгуй**

О мерах по обеспечению сохранности

подземных магистральных кабельных

линий связи при производстве земляных работ.

В целях обеспечению сохранности существующих подземных коммуникаций связи, ввода в эксплуатацию волоконно- оптической линии и совершенствования охранной работы, повышения эффективности и надежности работы средств связи, усиление ответственности руководителей СПК «Алтайский», директора Алтайской средней общеобразовательной школы, КФХ, ЛПХ, имеющих землеройную технику за роботу их механизмов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Постановлением Правительства РФ от 09.06.1995 г. №578 «Об утверждении правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести охранную зону для производства земляных работ шириной по два метра по обе стороны от волокно-оптического кабеля. В пределах охранной зоны все земляные работы без представителей связи запретить.

2. Директору СПК «Алтайский», руководителям организаций и учреждений, КФХ, ЛПХ МО «Алтайское» производство земляных работ осуществлять только на основании разработанной документации при наличии оформленного ордера.

3.О всех случаях повреждения подземных коммуникаций связи сообщать в администрацию МО «Алтайское».

4. Назначить ответственных руководителей хозяйств:

Батомункуев Александр Ганжурович – директора СПК «Алтайский»

Лузанову Светлану Очировну – директора школы.

Глава муниципального образования «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

От 11.03.2012 г. № 4 с.Усть - Дунгуй

**Об утверждении перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия, предоставляемых гражданам и организациям Администрацией МО «Алтайское»**

Во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с протоколом от 25.01.2012 года № 5 заседания рабочей группы по организации в Республике Бурятия межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг Администрация МО «Алтайское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить перечень муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия, предоставляемых Администрацией МО «Алтайское» (приложение 1).
2. Ответственным лицам за выполнение муниципальных функций и оказание муниципальных услуг муниципального образования «Алтайское» в срок до 29.02.2012 года разработать административные регламенты оказания муниципальных услуг.
3. Ответственным лицам за оказание муниципальных функций и муниципальных услуг Администрации МО «Алтайское» в срок до 29.02.2012 года разработать технологические карты межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг и предоставить их для ознакомления назначенному специалисту-эксперту Администрации МО «Кяхтинский район» (Резников В.А.).
4. Ответственным лицам за оказание муниципальных функций и муниципальных услуг Администрации МО «Алтайское» в срок до 29.02.2012 года заключить соглашения о межведомственном взаимодействии с местными органами исполнительной власти, принимающими участие в предоставлении муниципальных услуг.
5. Специалисту по информационным технологиям Администрации МО «Кяхтинский район» опубликовать настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу с даты его обнародования.

 Глава МО «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Приложение № 1

к Постановлению МО «Алтайское»

от «19» марта 2012 г. № 4

Перечень

 муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия МО «Алтайское»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочие органа местного самоуправления | Ответственный исполнитель услуги | Получатель услуги | Вид услуги (платная, бесплатная) | Результат услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Предоставление муниципального имущества в аренду | Пункт 3 части 1 статьи 14, пункт 3 части 1 статьи 15, пункт 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗЧасть 2 статьи 11 Земельного кодекса РФ | Администрация МО «Алтайское» | Юридические лица | Бесплатная | Заключение договора аренды |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» марта 2012г. № 8 с.Усть-Дунгуй

**О присвоении адреса**

**земельному участку.**

 В связи с наведением порядка в адресном хозяйстве присвоить земельному участку для размещения сельского дома культуры адрес: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул.Центральная, участок 39.

 Глава МО «Алтайское»: Ж.Н.Буянтуев

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

От «29» марта 2012г. № 11 с. Усть-Дунгуй

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивных фондов и других архивных документов»**

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации МО «Кяхтинский район» от 31.05.2011 № 207 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Кяхтинский район» Администрация МО «Алтайское»

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивных фондов и других архивных документов» (Приложение 1).

2. Специалисту Администрации МО «Алтайское» разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).

Глава МО «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев.

Приложение 1

К постановлению

МО «Алтайское»

От12 апреля 2012г. № 11

**Административный регламент администрации муниципального образования «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивных фондов и других архивных документов».**

1. Общие положения

 1.1. Наименование муниципальной услуги - «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивных фондов и других архивных документов» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент администрации муниципального образования «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги – «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее - заявители) на основе документов архивных фондов и других архивных документов» (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность  действий (далее административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент размещен в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/).

Предоставление муниципальной услугиможет осуществляться в электронной форме.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации, (Российская газета, 1993, № 237;);

1.2.2. Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169.

1.2.3. Федеральным законом от 27 июля 2006 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006,  № 31 (ч.1), ст. 3448);

1.2.4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

1.2.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства Российской Федерации, 2009,  № 25, ст. 3061);

1.2.6. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения,  комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук» (Российская газета, 2009, № 89);

1.2.7. Уставом муниципального образования «Алтайское»;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Алтайское» (далее – администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист отвечающий за ведение архива администрации муниципального образования «Алтайское» (далее – специалист).

В организации предоставления муниципальной услуги администрация МО «Алтайское» взаимодействует с архивным отделом МО «Кяхтинский район» Республики Бурятия.

1.4. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителям архивной справки (архивной выписки, архивной копии), либо ответа об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, а также уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2. Требования к порядку

предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1.Информация о местонахождении администрации:

Адрес:  671836, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Усть-Дунгуй, ул. Центральная 37

Телефон администрации: тел. 34-1-34, факс: 34-1-34;

График работы:  понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье;

Прием граждан Главой муниципального образования «Алтайское» (далее – глава) – понедельник каждой недели с 13.00 до 16.00

            2.1.2. Информация о месте нахождения архивного отдела МО «Кяхтинский район» (далее – отдел) Адрес: 671822, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул.Горнозелентуйская,14.

2.1.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

- о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о местонахождении и графике работы администрации,

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет,адресе электронной почты;

- о порядке получения информации пользователями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

 Основными требованиями к консультации пользователей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность;

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

2.1.5. Информирование пользователей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.4. пункта 2.1. административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации  в сети Интернет и  на информационных стендах, размещенных при входе в помещение  администрации;

- по письменным обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги, ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации с заявителями:

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

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

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение.

2.1.7. На информационных стендах в отделе размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

- образец заполнения заявления (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, которые пользователь должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы и график приема заявителей;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

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

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

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1.Для получения запрашиваемых документов пользователь предоставляет:

-письменное обращение (запрос) заявителя в адрес администрации или личное обращение (приложение №1);

- наименование юридического лица на бланке организации;

- для граждан - фамилия, имя и отчество (копию документа, удостоверяющего личность);

- для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия заявителя.

2.2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 2.3. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, порядок их приема.

2.3.1. Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) пользователя:

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, на который должен быть направлен ответ;

- при наличии контактный телефон;

- подпись, дата.

Заявление заполняется на русском языке.

2.3.2. Документы, указанные в пункте 2.2. направляются в администрацию муниципального образования «Алтайское» по адресу: 671836, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Усть-Дунгуй, ул. Центральная 37

посредством личного обращения заявителя либо по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении.

В случае направления документов по почте.. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом администрации.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов специалист администрации самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

2.4. Срок  предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения (запроса) пользователя. Предоставление муниципальной услуги  складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения (запроса) от пользователя - 1  день;

- анализ тематики обращения (запроса) пользователя – 1 день;

- поиск испрашиваемых документов, подготовка ответа: составление архивной справки, архивной копии, архивной выписки - не более 25  дней;

- выдача или направление ответа пользователю -  3 дня.

            При поступлении в администрацию обращений (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалист  в 5-дневный срок запрашивает автора обращения (запроса) об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.4.2. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращениине должно превышать 15 минут.

2.5.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

         2.5.1. Отсутствие в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам.

            2.5.2. Отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию.

            2.5.3. В обращении (запросе), не содержится  наименование юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества) и почтового адреса пользователя.

            2.5.4. Обращения (запросы) не поддаются прочтению.

            2.5.5. Обращения (запросы) содержат ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, пользователь вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

- помещения, в которых  предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.1.7. пункта 2.1  административного регламента;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема пользователей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 3.Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги показана на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация пользователя от  заявителей (приложение № 1);

- проверка на правильность заполнения заявления от  пользователя;

- анализ тематики заявления от  пользователей и передача на исполнение;

- направление заявления от  пользователей на исполнение по принадлежности;

- подготовка и выдача  ответов пользователям.

3.2.1. Прием и регистрация обращений (запросов) пользователей:

Основанием  для приема обращений (запросов) для предоставления муниципальной услуги и регистрации служитличное обращение пользователя к специалисту администрации, либо поступление обращения (запроса) по почте.

            Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

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

            Специалист администрации выполняет следующие действия:

-  удостоверяет личность пользователя (при личном обращении заявителя);

-  принимает    обращение (запрос);

- регистрирует  обращение (запрос);

- ставит отметку о принятии обращения (запроса) на втором экземпляре (при личном обращении пользователя);

- регистрирует  обращение (запрос) в журнале регистрации входящей корреспонденции;

        Результатом  исполнения административной процедурыявляется регистрация обращения (запроса) и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

            Время приема документов составляет не более 15 минут.

3.2.2. Проверка  на  правильность заполнения  обращения (запроса)

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

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

       Специалист администрации:

- проверяет соответствие обращения (запроса)  требованиям, путем сопоставления представленного пользователем обращения (запроса) с требованиями к его оформлению, установленными пунктом 2.3. подпунктом 2.3.1. административного регламента.

       В случае не соответствия обращения (запроса) требованиям, указанным в  пункте 2.3.1. административного регламента, специалист администрации   в течение **3** дней  с момента регистрации обращения (запроса) направляет пользователю  по почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

       При личной явке заявителя  причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

3.2.3. Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок, уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю.

            Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации, специалист администрации письменно уведомляет об этом граждан.

            В случае если запрос не может быть исполнен, пользователю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом пользователю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

            Результатом исполнения административной процедуры является выдача, направление по почте пользователю архивной справки, архивной копии, архивной выписки, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

            Рассмотрение обращения (запроса) пользователя считается законченным, если по нему предприняты необходимые действия, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Контроль  за исполнением предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется главой администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение обращений пользователей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятие решений и подготовку ответов на такие обращения.

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

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

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

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

- по адресу: 671836, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Усть-Дунгуй, ул. Центральна 37

 -по телефону/факсу: тел. 34-1-34, факс 34-1-34.

5.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа местного самоуправления,  в который направляется жалоба;

- данные должностного лица на действие (бездействие) и решение, которого подается жалоба;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- излагает суть жалобы;

- ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет глава администрации по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации предусмотренным пунктом 2.1. настоящего административного регламента

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

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

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена администрацией в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации сроков ее рассмотрения, но неболее чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

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

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

                                            Приложение № 1

                                                           к административному регламенту

                                                                                    Главе администрации

                                                                        МО «Алтайское»

                                                                         от Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

   Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                         Адрес электронной почты (при наличии)

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

 Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне архивную справку (выписку, копию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в(на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                                 фамилия, инициалы

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

           дата

     Приложение №2

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Обращение (запрос) заявителя |

|  |
| --- |
| Начало предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация обращения (запроса)  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения  (запроса)  |

|  |
| --- |
| передача запроса на исполнение конкретномуисполнителю  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕСЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 мая 2012 г. №13 с.Усть - Дунгуй

О порядке проведения антикоррупционной

экспертизы нормативных правовых актов,

проектов нормативных правовых актов

 На основании Федерального закона от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в целях организации деятельности органа местного самоуправления по осуществлению антикоррупционной экспертизы, создания условий для проведения институтами гражданского общества и гражданами независимой антикоррупционной экспертизы,

Постановляю**:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов. (Приложение 1)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Приложение 1

к постановлению

МО СП «Алтайское»

от 16 мая 2012 г. № 13

ПОРЯДОК

проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов

1. Общие положения

 1. Настоящий Порядок в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» регламентирует проведение в администрации муниципального образования «Алтайское» антикоррупциолнной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

 2. Экспертиза нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (далее –экспертиза на коррупциогенность), проводится администрацией муниципального образования «Алтайское» в отношении:

 - проектов нормативных правовых актов (постановлений, распоряжений главы администрации муниципального образования «Алтайское»), затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер;

 - проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых администрацией поселения, и направляемых для принятия представительным органом сельского поселения – Советом депутатов МО СП «Алтайское».

 Нормативные правовые акты и их проекты, касающиеся прав, свобод и обязанностей человека и гражданина; государственной и муниципальной собственности, государственной и муниципальной службы, бюджетного, налогового, таможенного, лесного, водного, земельного, градостроительного, природоохранного законодательства о лицензировании, а также законодательства, регулирующего деятельность государственных корпораций, фондов и иных организаций, создаваемых Российской Федерацией на основании федерального закона; социальных гарантий лицам, замещающим (замещавшим) государственные или муниципальные должности, должности государственной или муниципальной службы подлежат обязательной антикоррупционной экспертизе.

 3. Экспертиза на коррупциогенность производится в соответствии с Методикой, определенной Правительством Российской Федерации (далее – методика).

 4. Экспертиза на коррупциогенность нормативных правовых актов может производиться в виде:

 - первичной антикоррупционной экспертизы на коррупциогенность;

 - специализированной ( предметной) антикоррупционной экспертизы.

 Первичная антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов на коррупциогенность состоит в выявлении типичных коррупциогенных факторов, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

 Специализированная (предметная) антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов на коррупциогенность состоит в выявлении коррупциогенных факторов, специфичных для определенной сферы правового регулирования.

 5.Первичный анализ на коррупциогенность норм проекта нормативного правового акта производится разработчиком при формулировке его концепции, структуры, конкретных норм. В пояснительной записке к проекту нормативного правового акта, внесенного на рассмотрение представительного органа, должен содержаться вывод об отсутствии в нем коррупциогенных факторов.

ІІ. Экспертиза на коррупциогенность, проводимая уполномоченным органом

 1. Экспертиза на коррупциогенность проектов нормативных правовых актов в администрации муниципального образования «Алтайское» производится уполномоченным лицом специалистом 1 разряда при проведении правовой экспертизы.

 2. Результаты экспертизы на коррупциогенность, проводимой уполномоченным лицом, оформляются в соответствии с методикой и отражаются в заключении, подготавливаемом по итогам правовой экспертизы проектов документов.

 3. Заключения по результатам экспертизы на коррупциогенность уполномоченным лицом направляются Главе муниципального образования «Алтайское».

 В случае выявления в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов заключение должно содержать предложение о поручении должностному лицу, к сфере ведения которого относятся вопросы данного нормативного правового акта, обеспечить разработку и внесение в установленном порядке на рассмотрение Главе муниципального образования проекта, исключающего положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции.

 Заключения по результатам экспертизы на коррупциогенность нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Алтайское» рассматриваются главой МО СП «Алтайское» в трех дневной срок со дня их получения.

 Заключения, составляемые при проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, затрагивающих права , свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, носят обязательный характер.

 В случае, если коррупциогенные факторы выявлены в нормативных правовых актах, предоставляемых администрацией поселения на рассмотрение в Совет депутатов для утверждения, копия заключения направляется в представительный орган для сведения.

ІІІ. Создание условий для проведения институтами гражданского общества и гражданами независимой

 антикоррупционной экспертизы

 1.Администрация муниципального образования «Алтайское»:

 - при разработке проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организации или имеющих межведомственный характер, размещает их на своем официальном сайте в сети Интернет в течении рабочего дня, соответствующего дню их направления на согласование уполномоченному лицу МО СП «Алтайское» (проекты размещаются в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема экспертных заключений от независимых экспертов);

 - обеспечивают рассмотрение заключений независимой антикоррупционной экспертизы и в тридцатидневный срок со дня получения заключения направляют гражданину или организации, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу, мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов.

 2. Срок проведения независимой экспертизы на коррупциогенность, устанавливаемый органом местного самоуправления –разработчиком документов, должен быть для проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы человека и гражданина не менее пятидневный срок.

 3. К документу, вносимому должностным лицом сельского поселения- разработчиком документа на рассмотрение главе МО СП «Алтайское» или в Совет депутатов МО СП «Алтайское», прилагаются все поступившие экспертные заключения, составленные по результатам независимой экспертизы на коррупциогенность.

ІV. Учет результатов экспертизы на коррупциогенность

 1. Положения проекта нормативного правового акта, иного документа, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении независимой экспертизы на коррупциогенность, проводимой специалистом 1 разряда МО «Алтайское» устраняются на стадии доработки проекта должностным лицом органа местного самоуправления – разработчиком проекта.

 В случае несогласия с результатами независимой экспертизы и (или) с результатами экспертизы на коррупциогенность, проведенной уполномоченным должностным лицом, свидетельствующими о наличии в проекте нормативного правового акта, иного документа, положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, должностное лицо органа местного самоуправления, разрабатывающий проект при внесении проекта на рассмотрение главе муниципального образования либо в представительный орган муниципального образования прилагает пояснительную записку с обоснованием своего несогласия.

 2. Положения нормативных правовых актов, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении независимой экспртизы на коррупциогенность и (или) экспертизы на коррупциогенность, проведенной уполномоченным должностным лицом, устраняются по поручению главы муниципального образования «Алтайское», должностным лицом к сфере ведения которого относятся вопросы проверенного на коррупциогенность нормативного правового акта.

 3. Уполномоченным лицом администрации муниципального образования «Алтайское» в обязательном порядке ведется учет выявленных нормативных правовых актах и их проектах коррупциогенных факторав и результат их устранения.

V. Ответственность за проведение антикоррупционной экспертизы

 Должностное лицо органа местного самоуправления, подготовивший проект нормативного правового акта, а также специалист 1 категории, уполномоченное на проведение антикоррупционной экспертизы несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за своевременное и качественное проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, и реальность устранения коррупциогенных факторов.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«20» мая 2012г. № 15

с.Усть-Дунгуй

**Об административном регламенте Администрации МО СП «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории МО СП «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации муниципального образования «Кяхтинский район» от 11.11.2011 № 580 «По исключению ограничений для предоставления муниципальных услуг в режиме межведомственного взаимодействия» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Муниципального образования «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории МО СП «Алтайское» (приложение 1).
2. Контроль над исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев**

Приложение 1

к Постановлению Администрации

МО СП «Алтайское»

от 17.05.2012г. № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории МО СП «Алтайское»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории МО СП «Алтайское**» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации МО СП «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Администрация МО СП «Алтайское» находится по адресу: 671836, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул.Центральная, д.37.

Часы работы с 8.00 -17.00 Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье тел/факс (830142) 34-1-34

Адрес электронной почты: Официальный сайт Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, <http://admkht.sdep.ru>

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее должностные лица);

 3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, <http://admkht.sdep.ru>

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671836, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул.Центральная, д.37.

**1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

1) местонахождение Администрации;

2) график работы Администрации;

3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

**1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, <http://admkht.sdep.ru>

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 **Муниципальная услуга «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории МО СП «Алтайское**».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляетАдминистрация муниципального образования сельского поселения. «Алтайское».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией поселения муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов поселения.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- информирование о времени и месте **официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории сельского поселения,** анонсирование данных мероприятий;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

 - по телефону;

 - на информационных стендах учреждений;

 - посредством внешней рекламы;

 - по электронной почте;

 - посредством личного обращения;

 - на сайте в сети Интернет;

 - по письменным запросам (обращениям).

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте **официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории сельского поселения,** анонсирование данных мероприятий, предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

 В случае если специалисты Администрации не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

2.4.2. На информационных стендах, информация предоставляется в соответствии с режимом проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий.

2.4.3. Внешняя реклама в населенных пунктах сельского поселения (сводные афиши, буклеты) в связи с проведением **официальных физкультурных и спортивных мероприятиях** распространяется ежемесячно, не позднее, чем за 15 дней до проведения мероприятия.

2.4.4. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

 2.4.5. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.4.6. Прием граждан осуществляется специалистом по рабочим дням без предварительной записи. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема не может превышать 10 минут.

2.4.7. Граждане, обратившиеся с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

 - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (опубликован "Собрание законодательства РФ",05.12.1994,N32,ст.3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ (опубликован  "Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002,  "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.);

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

 - Федеральный Закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» № 329-ФЗ от 4 декабря 2007 года (опубликован "Российская газета", N 276, 08.12.2007,  "Собрание законодательства РФ", 10.12.2007, N 50, ст. 6242,  "Парламентская газета", N 178-180, 14.12.2007.;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации
 предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован «Российская газета» 30.07.2010 № 168);

- Закон Республики Бурятия от 01.02.1996 г. №250 - I «О физической культуре и спорте в Республике Бурятия» (опубликован "Бурятия" N 40, 01.03.1996,  "Ведомости Народного Хурала Республики Бурятия" N 10, 1996.

- Календарный план спортивно-массовых мероприятий Администрации МО СП «Алтайское» от 10.01.2012г.(обнародован 11.01.2012г.);

- Настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях проводимых на территории сельского поселения, от заявителя не требуется предоставления каких-либо документов. Письменное заявление (обращение) оформляется по образцу (приложение №2 к Административному регламенту).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

 Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заявление (обращение) содержит нецензурные или оскорбительные выражения либо текст не поддается прочтению;

- в заявлении (обращении) отсутствуют данные о заявителе;

- представление заявления (обращения) в ненадлежащий орган.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст обращения не поддаётся прочтению;

- запросы и Интернет-обращения не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя

 2.10.2. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

2.10.3. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

2.10.4. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о времени и месте **официальных физкультурных и спортивных мероприятиях**, анонсов данных мероприятий не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Запрос заявителя регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации запроса при устном обращении - 30 минут, при письменном обращении – в течение одного рабочего дня.

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

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение специалистом сроков предоставления услуги;

Отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

**2.17. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию:**

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действия (бездействие), принимаемых и осуществляемых специалистами или должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.17.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.17.3. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

2.18.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с  Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.18.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

- прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации;

- проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- направление запросов и получение ответов для получения сведений (документов) из федеральных и государственных органов;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.**

Документы, необходимые для предоставления в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:**

3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте администрации МО «Кяхтинский район".

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

3.3.2. При подаче заявителем запроса и документов для предоставления муниципальной услуги по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов.

При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п. 2.6;

- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;

- осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом.

3.3.3. Информирование заявителя о готовности получения результата муниципальной услуги может производиться электронным сообщением на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, в течение 1 дня с момента готовности результата предоставления услуги.

**3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги описана в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.**

**3.5. Описание административной процедуры:**

**3.5.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.**

3.5.1.1. Основанием для начала приема заявления о предоставлении муниципальной услуги является фактическое получение специалистами администрации в установленном порядке заявления, указанном в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.5.1.2. Содержание административной процедуры:

Специалист Администрации осуществляет прием заявления с прилагающимися документами, удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя.

Решение о приеме заявления принимается, если нет оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 2.7 Регламента.

Заявление регистрируется в журнале учета поступивших запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

3.5.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.5.1.2, является специалист администрации.

3.5.1.4. Критерии принятия решения:

- правильность заполнения заявления в соответствии с регламентом.

3.5.1.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является регистрация документа в администрации сельского поселения, который и является основанием для начала следующей административной процедуры.

**3.5.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.2.1. Основанием для начала проведения указанной административной процедуры является зарегистрированное в администрации сельского поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.2. Содержание административной процедуры:

- передача заявления на подпись главе администрации сельского поселения;

- визирование заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку представленного заявления и прилагаемых документов на предмет полноты сведений и правильности оформления.

 Максимальный срок административной процедуры – 27 дней с даты регистрации заявления.

3.5.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются специалисты администрации сельского поселения.

3.5.2.4. Критерии принятия решения:

- наличие резолюции главы администрации сельского поселения на заявлении.

3.5.2.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является визирование заявления главой администрации сельского поселения, которое является основанием для начала следующей административной процедуры.

**3.5.3. Проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах.**

3.5.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление завизированного и зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.3.2. Содержание административной процедуры:

- прием завизированного заявления;

- проверка наличия представленных документов, указанных в заявлении и п. 2.6 настоящего регламента;

- проверка комплектности документов, соответствие количества экземпляров;

- проверка типа документов и их заверения.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 3 рабочих дней с момента поступления завизированного заявления в администрацию сельского поселения.

3.5.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.5.3.2, является специалист администрации сельского поселения.

3.5.3.4. Критерии принятия решения:

- полнота и достоверность представленных документов.

3.5.3.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выявление недостающих документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента, который и является основанием для начала следующей административной процедуры.

**3.5.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении заявителю информации.

Предоставление заявителю информации производится путем личного общения, по телефону, почтовым отправлением, по электронной почте, либо посредством предоставления возможности заявителю самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в сети Интернет, на информационном стенде в Администрации МО СП «Алтайское». Прием заявителей производится в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Ответы заявителю должны иметь исчерпывающий в рамках административного регламента. Предельное время предоставления информации 20 минут.

В случае желания заявителя получить необходимую информацию о муниципальной услуге самостоятельно, специалист предлагает ему ознакомиться с информационными стендами в Администрации МО СП «Алтайское», информацией на соответствующем сайте в сети Интернет.

Информирование по телефону производится подробно, с использованием официально-делового стиля речи. Время разговора по телефону, как правило, не должно превышать 20 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании ответственного подразделения, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности специалиста ответственного подразделения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится доброжелательно, ответы на возможную критику должны даваться в корректной форме со ссылкой на нормы действующего законодательства.

В случае если заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, специалист ответственного подразделения предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменный запрос подготавливается в течении 30 дней по правилам работы с обращениями граждан.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию ответственного подразделения, специалист направляет в течении 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 20 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема.

 Результатом выполнения муниципальной услуги является:

- предоставление, в том числе в электронной форме, заявителю информации о времени и месте **официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории сельского поселения,** анонсирование данных мероприятий с использованием всех форм рекламирования и информирования;

 - ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8 Административного регламента.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

 Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

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

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

Контроль со стороны Администрации сельского поселения над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию сельского поселения жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

**5.1.** **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку 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.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: 671836, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул.Центральная, д.37 на имя Главы МО СП «Алтайское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: admkht@icm.buryatia.ru, http://admkht.sdep.ru

Обращение должно содержать:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- подпись заявителя.

Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения обращения Главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**  Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

Администрация МО СП «Алтайское».

Глава: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справки по документам: 8 30142 34134

Электронная почта: http://admkht.sdep.ru

Режим работы: понедельник — четверг: 8:00-17:00 , пятница: 8:00 — 16:00

Суббота, воскресенье - выходной.

Адрес местонахождения: 671836, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул.Центральная, д.37.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления

Главе Администрации МО СП «Алтайское»

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу предоставить мне информацию о времени и месте **официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории МО СП «Алтайское»**  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ текущего года

Информацию прошу направить

-лично

(указать номер контактного телефона)

-факсом

(указать номер факса)

-почтой

(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)

-электронной почтой

(указать адрес электронной почты)

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «Х», при этом можно указать несколько способов направления информации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26 » ноября 2012г. № 21 с.Усть-Дунгуй

Об утверждении перечня

автомобильных дорог

общего пользования

местного значения муниципального

образования «Алтайское»

 На основании ч. 9 статьи 5 Федерального закона № 257 – ФЗ от 08.11.2007 г. « Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьи 14 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории МО «Алтайское», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава МО СП « Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Утвержден

Постановлением № 21 от

26 ноября 2012г

ПЕРЕЧЕНЬ

АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО

ЗНАЧЕНИЯ МО «АЛТАЙСКОЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Наименование административных центров  | Наименование автомобильных дорог  | Участки (перего- ны), в пределах района, км - км  | Протя-жен- ность,км  | В т.ч.с твер- дым покры-тием, км  | Идентификацион- ный номер автодороги  |
| 1 | у. Усть-Дунгуй | Автомобильная дорога Дунгуй – Усть-Дунгуй | км20+600м -км21+000м | 0.40 | 0,40 | 81 233 805-ОП-МП-81Н-001 |
|  |  | Автомобильная дорога по ул. Набережная | Км 0 + 000Км 1 + 1400 | 1,4 | 1,4 | 81 233 805 –ОП-МП-81Н-002 |
|  |  | Автомобильная дорога по ул.Центральная | Км 0 + 000Км 1 + 1500 | 1,5 | 1,5 | 81 233 805 – ОП-МП-81 Н – 003 |
|  |  | Автомобильная дорога по ул.Калинина | Км 0 + 000Км 1 + 1200 | 1,2 | 1,2 | 81 233 805 – ОП-МП-81 Н – 004 |
|  |  | Автомобильная дорога по ул.Дунгуйская | Км 0 + 000Км 1 + 1300 | 1,3 | 1,3 | 81 233 805 – ОП-МП-81 Н – 005 |
|  |  | Автомобильная дорога по ул.Новая | Км 0 + 000Км 1 + 1200 | 1,2 | 1,2 | 81 233 805 – ОП-МП-81 Н – 006 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «26 » ноября 2012г. № 23 с.Усть-Дунгуй

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета

Муниципального образования сельского поселения «Алтайское»

 В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положения о бюджетном процессе в МО СП «Алтайское» постановляю:

 1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 3 квартал 2012 года

 2. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 3 квартал 2012года в Совет депутатов МО СП «Алтайское».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).

Глава МО СП «Алтайское» Ж.Н. Буянтуев