П Е Р Е Ч Е Н Ь

постановлений за апрель месяц 2013 года Почепского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № постановления | Дата  принятия | Наименование | Примечание |
| 1 | 18 | 03.04.2013 | О подготовке проекта изменений  генерального плана поселения. |  |
| 2 | 19 | 04.04.2013 | О присвоении почтовых адресов. |  |
| 3 | 20 | 04.04.2013 | Об обеспечении доступа к информации  о деятельности органов местного  самоуправления |  |
| 4 | 21 | 10.04.2013 | О подтверждении нуждающейся в  улучшении жилищных условий  молодой семьи Старицыной А.С. |  |
| 5 | 22 | 10.04.2013 | Об утверждении административного регламента «Об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области**».** |  |
| 6 | 23 | 10.04.2013 | О внесении изменений и  дополнений в постановление № 61 от 28.12.2010 года«Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования» |  |
| 7 | 24 | 10.04.2013 | О внесении изменений и дополнений  в постановление администрации Почепского сельского поселения № 41 от 08.08.2012 года |  |
| 8 | 25 | 10.04.2013 | О внесении изменений и дополнений  в постановление администрации Почепского сельского поселения № 42 от 08.08.2012 года |  |
| 9 | 26 | 10.04.2013 | О внесении изменений и дополнений  в постановление администрации Почепского сельского поселения № 43 от 08.08.2012 года |  |
| 10 | 27 | 10.04.2013 | О внесении изменений и дополнений  в постановление администрации Почепского сельского поселения № 44 от 08.08.2012 года |  |
| 11 | 28 | 10.04.2013 | О внесении изменений и дополнений  в постановление администрации Почепского сельского поселения № 45 от 08.08.2012 года |  |
| 12 | 29 | 10.04.2013 | О внесении изменений и дополнений  в постановление администрации Почепского сельского поселения № 46 от 08.08.2012 года |  |
| 13 | 30 | 10.04.2013 | О внесении изменений и дополнений  в постановление администрации Почепского сельского поселения № 82 от 12.11.2012 года |  |
| 14 | 31 | 10.04.2013 | О внесении изменений и дополнений  в постановление администрации Почепского сельского поселения № 83 от 12.12.2012 года |  |
| 15 | 32 | 10.04.2013 | О внесении изменений и дополнений  в постановление администрации Почепского сельского поселения № 84 от 12.12.2012 года |  |
| 16 | 33 | 10.04.2013 | О внесении изменений и дополнений  в постановление администрации Почепского сельского поселения № 85 от 12.12.2012 года |  |
| 17 | 34 | 10.04.2013 | О внесении изменений и дополнений  в постановление администрации Почепского сельского поселения № 86 от 12.12.2012 года |  |
| 18 | 35 | 10.04.2013 | О внесении изменений и дополнений  в постановление администрации Почепского сельского поселения № 87 от 21.12.2012 года |  |
| 19 | 36 | 10.04.2013 | О внесении изменений и дополнений  в постановление администрации Почепского сельского поселения № 88 от 21.12.2012 года |  |
| 20 | 37 | 10.04.2013 | О внесении изменений и дополнений  в постановление администрации Почепского сельского поселения № 89 от 25.12.2012 года |  |
| 21 | 38 | 10.04.2013 | О внесении изменений и дополнений  в постановление администрации Почепского сельского поселения № 90 от 25.12.2012 года |  |
| 22 | 39 | 10.04.2013 | О внесении изменений и дополнений  в постановление администрации Почепского сельского поселения № 64 от 26.10.2012 года |  |

Глава Почепского сельского поселения В.И.Бокова

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лискинский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/3614010

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 03 » апреля 2013г. № 17

О переименовании почтового адреса

Переименовать почтовый адрес домовладения и земельного участка, расположенные по адресу: Воронежская область, Лискинский район, х. Луговой, ул. Железнодорожная, дом 14 на ул.Железнодорожная, дом 27 принадлежащий Печкурову Владимиру Николаевичу.

Глава Почепского В.И.Бокова

сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лискинский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/3614010

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 03 » апреля 2013г. № 18

О подготовке проекта изменений

генерального плана поселения.

В соответствии со ст. 24 Градостроительного кодекса РФ, ст.16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131 –ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Почепского сельского поселения, администрация Почепского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приступить к подготовке проекта изменений генерального плана (установление границ населенных пунктов – с. Почепское, с. Ермоловка, с. Дмитриевка, х. Луговой) Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.
2. Утвердить техническое задание на выполнение работ по внесению изменений в генеральный план ( установление границ населенных пунктов – с. Почепское, с. Ермоловка, с. Дмитриевка, х. Луговой) Почепского сельского поселения, Лискинского муниципального района Воронежской области.
3. Обнародовать данное постановление в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов.
4. Предложить физическим и юридическим лицам со дня официального опубликования настоящего постановления до дня проведения публичных слушаний администрацией Почепского сельского поселения ( с. Почепское, ул. Садовая, 8) предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта изменений генерального плана Почепского сельского поселения.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Почепского сельского поселения В.И.Бокова

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 03.04.2013 года

03.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 03.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 18 « О подготовке проекта изменений генерального плана поселения.

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лискинский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/3614010

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 04 » апреля 2013г. № 19

О присвоении почтовых адресов.

Рассмотрев заявление ООО « Селена» о присвоении почтовых адресов земельным участкам, находящимся в его собственности, администрация Почепского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить земельному участку площадью 2000 кв.м., из земель населенных пунктов с разрешенным использованием для строительства АЗС по адресу: Воронежская область, Лискинский район, с. Почепское, ул. Полевая, 2б.
2. Присвоить земельному участку площадью 4000 кв.м., из земель населенных пунктов с разрешением использованием: для строительства АЗС по адресу: Воронежская область, Лискинский район, с. Почепское, ул. Полевая, 2а.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Почепского В.И.Бокова

сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лискинский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/3614010

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 04 апреля 2013 года № 20 |  |
| Об обеспечении доступа к информации  о деятельности органов местного  самоуправления |  |

В соответствии со ст.14 Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Почепского сельского поселения согласно приложению 1;

- Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования Почепского сельского поселения , размещаемой на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Почепского сельского поселения, согласно приложению 2.

- размещение информации о деятельности администрации муниципального образования Почепского сельского поселения на официальном интернет-сайте администрации муниципального образовании Почепского сельского поселения;

- соблюдение сроков размещения, достоверность и своевременное обновление информации о деятельности администрации муниципального образования Почепского сельского поселения в сети Интернет.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Почепского сельского поселения В.И.Бокова

**Приложение № 1**

к постановлению администрации

муниципального образования

Почепского сельского поселения

от 04 апреля 2013г № 20

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Почепского сельского поселения**

1. Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Почепского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116691;fld=134) от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон).

2. Организация доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Почепского сельского поселения осуществляется в целях реализации прав граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - пользователь информации) на получение информации о деятельности администрации муниципального образования Почепского сельского поселения (далее - Администрация).

3. Администрация в соответствии с Федеральным законом в пределах своих полномочий издает муниципальные правовые акты, предметом правового регулирования которых являются отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности Администрации.

4. Обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется способами, предусмотренными [статьей 6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116691;fld=134;dst=100037) Федерального закона, в том числе:

1) обнародование (опубликование) Администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещение Администрацией информации о своей деятельности в сети Интернет;

3) размещение Администрацией информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Администрацией и ее органами, и в иных отведенных для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых Администрацией и ее органами, а также через библиотечные и архивные фонды;

5) предоставление пользователям информации по их запросу, в том числе в устной форме (во время приема и сетям связи общего пользования);

6) другими способами, предусмотренными муниципальными правовыми актами.

5. Администрация размещает информацию о своей деятельности в сети Интернет на официальном сайте Администрации (электронный адрес: : Pochepsk@govvrn.ru ).

6. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации подлежит информация, включенная в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=38918;fld=134;dst=100041) информации о деятельности Администрации, размещаемой на официальном интернет-сайте Администрации (далее - Перечень).

7. При обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации должны соблюдаться установленные Федеральным законом основные требования, а также права пользователя информации.

8. Взимание платы за предоставление информации о Администрации в случае, если объем предоставляемой информации превышает объем, установленный [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=9401FD75B22FF8ED3A52BE5071098AF38B654C742F453501C890D3C2977B3D1AD03A93E0D8D5CC7Dm7e6H) постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №860 "Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", производится в соответствии с указанным постановлением.

В случае если за предоставление информации в соответствии с законодательством взимается плата, до пользователя информации доводится размер платы, а также порядок ее внесения.

Информация о деятельности Администрации предоставляемая на платной основе, направляется (передается) пользователю информации после оплаты им предоставления указанной информации.

9. Доступ к информации о деятельности администрации муниципального образования Почепского сельского поселения ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном законодательством порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

**Приложение № 2**

к постановлению администрации

муниципального образования

Почепского сельского поселения

от 04 апреля 2013 г. № 20

**ПЕРЕЧЕНЬ**

информации о деятельности

органов местного самоуправления муниципального образования Почепского сельского поселения, размещаемой в сети интернет

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование информации | Сроки обновления (периодичность размещения) |
| Общая информация об администрации муниципального образования, в том числе:  - наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб администрации;  - сведения о полномочиях администрации (перечень вопросов местного значения), задачах и функциях структурных подразделений администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;  - перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;  - сведения о руководителях администрации и структурных подразделений администрации, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);  - перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, подведомственных организаций;  - сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 15 дней с момента их внесения. |
| Муниципальные нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. | Поддерживается в актуальном состоянии. Размещаются в течение 10 дней с момента принятия (изменения). |
| Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных в представительный орган. | В течение 3 дней с момента внесения. |
| Сведений об административных регламентах и стандартах муниципальных услуг. | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 10 дней с момента их внесения. |
| Информация о формах обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами. | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 10 дней с момента их внесения. |
| Информация о порядке обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органами местного самоуправления. | Поддерживается в актуальном состоянии. |
| Информация об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района. | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 10 дней с момента их внесения. |
| Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них. | Поддерживается в актуальном состоянии. |
| Информация в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности. | Поддерживается в актуальном состоянии. |
| Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными ей организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации и подведомственных ей организациях. | В течение 10 дней с момента окончания проверки. |
| Тексты официальных выступлений и заявлений главы Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района. | В течение 10 дней с момента выступления. |
| Статистическая информация о деятельности администрации, в том числе:  - статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной сфер жизнедеятельности;  - сведения об использовании администрацией и подведомственными ей организациями выделяемых бюджетных средств;  - сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения и дополнения размещаются не позднее 10 дней с момента их внесения. |
| Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:  - порядок поступления граждан на муниципальную службу;  - сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации;  - квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  - условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  - номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации. | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения и дополнения размещаются не позднее 5 дней с момента их внесения. |
| Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях. | Поддерживается в актуальном состоянии. |
| Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:  - порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;  - фамилия, имя и отчество должностных лиц администрации, к полномочиям которых отнесены организация приема физических и юридических лиц, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;  - обзоры обращений граждан в администрацию, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | Поддерживается в актуальном состоянии. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лискинский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/3614010

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 21

О подтверждении нуждающейся в

улучшении жилищных условий

молодой семьи Старицыной А.С.

На основании справки № 179 от 05 апреля 2013 года от Филиала ОГУП «Воронежоблтехинвентаризация» БТИ Лискинского района на Старицыну Анну Сергеевну, Старицыну Дарью Васильевну, Старицыну Злату Васильевну, Старицына Вячеслава Васильевича, и на основании справки № 180 от 05 апреля 2013 года от Филиала ОГУП «Воронежоблтехинвентаризация» БТИ Лискинского района на Старицына Василия Васильевича, справки № 36-0-1-23/4143/2013-60 от 10.04.2013 г. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, на имя Старицыной Анны Сергеевны, справки № 36-0-1-23/4143/2013-59 от 10.04.2013 г. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, на имя Старицына Василия Васильевича, справки № 36-0-1-23/4143/2013-61 от 10.04.2013 г. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, на имя Старицыной Дарьи Васильевны, справки № 36-0-1-23/4143/2013-62 от 10.04.2013 г. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, на имя Старицына Вячеслава Васильевича, справки № 36-0-1-23/4143/2013-63 от 10.04.2013 г. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, на имя Старицыной Златы Васильевны,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Подтвердить молодую семью Старицыной Анны Сергеевны – 1981 года рождения, состав семьи 5 человек:

муж- Старицын Василий Васильевич – 1973 года рождения,

дочь – Старицына Дарья Васильевна – 11.08.2005 года рождения,

дочь – Старицына Злата Васильевна -17.10.2006 года рождения,

сын – Старицын Вячеслав Васильевич – 19.08.2009 года рождения

нуждающейся в улучшении жилищных условий с 12.10.2009г.

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Почепского

сельского поселения В.И.Бокова

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2013 года № 22

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента «Об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области».** |

В соответствии с Федеральными законами от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ  "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ

"Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Воронежской области от 13.09.2011 г. № 812 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Воронежской области», администрация Почепского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](file:///C:\\Documents%20and%20Settings\\user\\Рабочий%20стол\\входящаяя%20папка\\ноябрь\\административный%20регламент%20за%20сохранностью%20автодорог.doc" \l "sub_1000#sub_1000) администрации Почепского сельского поселения «Об осуществлении муниципального контроля  за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области».

2. Обнародовать настоящее постановление.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Почепского

сельского поселения      В.И.Бокова

 Утвержден

постановлением администрации

Почепского сельского поселения

Лискинского муниципального района

от 10.04.2013 г. № 22

**Административный регламент «Об осуществлении муниципального контроля  за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Почепского  сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области».**

**I. Общие положения**

**1.1. Вид муниципального контроля.**

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами Администрации Почепского сельского поселения при осуществлении муниципального контроля  за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Почепского сельского поселения.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.**

1.2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля   за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Почепского сельского поселения  Лискинского муниципального района (далее – муниципальный контроль)   является  администрация Почепского сельского поселения (далее — администрация).  Конкретное должностное  лицо, которому поручено проведение проверок, определяется распоряжением  администрации о проведении проверки (далее - должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществленное  муниципального  контроля).

   При  исполнении  муниципальной   функции     администрация взаимодействует с:

-   Лискинской межрайонной прокуратурой.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно     регулирующих осуществление муниципального контроля.**

1.3.1. Нормативную основу настоящего регламента составляют:

- Конституция Российской Федерации;

- [Земельный кодекс](garantf1://12024624.0/) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](garantf1://86367.0/) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](garantf1://12046661.0/) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](garantf1://12064247.0/) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

  - Устав Почепского  сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области;

- Решение Совета народных депутатов Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района от 14.12.2010 № 86 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле  за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области»;

- настоящий административный регламент.

**1.4. Предмет осуществления муниципального контроля.**

1.4.1.Предметом муниципального контроля является  организация и проведение на территории Почепского сельского поселения  проверок  соблюдения  юридическими и физическими  лицами, индивидуальными  предпринимателями   требований,   установленных муниципальными правовыми актами.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.**

    1.5.1. Должностное   лицо  Администрации, уполномоченное  на осуществление муниципального   контроля  имеет   право:

а) пресекать и предотвращать нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в установленном порядке;

б) осуществлять проверки соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

в) составлять по результатам проверок акты и представлять их для ознакомления гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимися владельцами, пользователями автомобильной дороги местного значения, объектами дорожного сервиса;

г) давать предложения об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

д) предъявлять гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

е) получать от юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии автомобильных дорог местного значения, объектов дорожного сервиса, в том числе документы, удостоверяющие право на различные формы владения и /или/ пользования, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

ж) посещать в порядке, установленном законодательством, автомобильные дороги местного значения, объекты дорожного сервиса, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, расположенные на них здания и сооружения;

з) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся  нарушением законодательства об автомобильных  дорогах и о дорожной деятельности и иных нормативных правовых актов,  препятствующих осуществлению муниципального контроля, а  также в  установлении личности граждан, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

и) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

    1.5.2. Должностное лицо  Администрации,  уполномоченное  на осуществление муниципального  контроля  обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2)  соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только  при предъявлении служебных удостоверений, копии  распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](file:///C:\\Documents%20and%20Settings\\user\\Рабочий%20стол\\входящаяя%20папка\\ноябрь\\административный%20регламент%20за%20сохранностью%20автодорог.doc" \l "sub_1005#sub_1005) Федерального закона  от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  осуществлении  государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни,  здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов  культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.»

1.5.3. При проведении проверки Должностное лицо Администрации не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, если такие требования не относятся к компетенции администрации  Почепского  сельского поселения в установленной сфере деятельности;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю в установленной сфере деятельности.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.**

1.6.1. Права лиц, в отношении которых проводится проверка:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципального инспектора;

- обжаловать действия (бездействие) Должностного лица Администрации, уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка:

- при проведении проверок  юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Почепского сельского поселения;

- предоставлять по требованию Должностного лица Администрации документы, информацию, относящиеся к объекту  и предмету проведения проверки.

**1.7. Результаты осуществления муниципального контроля.**

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки, а при выявлении фактов нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Почепского сельского поселения направление полученных в ходе проверки материалов по компетенции в адрес соответствующего специально уполномоченного органа государственного контроля.

**II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.**

**2.1.Порядок информирования  об осуществлении муниципального контроля.**

 2.1.1. Порядок информирования о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля.

Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам:

- при личном обращении в администрацию Почепского сельского поселения;

Администрация Почепского сельского поселения, расположена по адресу: Воронежская область, Лискинский район, с.Почепское, ул. Садовая, 8.  Часы работы: понедельник - пятница с 8.00-17.00, перерыв на обед с 12.00-14.00.

Телефоны для справок и консультаций: 8(47391)96-110

Данная информация размещена на Интернет-сайте администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района   и информационных стендах администрации Почепского сельского поселения.

     Публичное письменное информирование, осуществляемое путем размещения  информационных материалов на странице администрации Почепского сельского поселения, содержит следующую обязательную информацию:

-    полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;

-    почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста  администрации, осуществляющего прием и консультирование заинтересованных лиц;

-    административный регламент в электронном виде;

-    ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации.

На информационных стендах администрации Почепского сельского поселения размещается:

-    информация о порядке и условиях  проведения  проверок;

-    блок-схема порядка проведения проверок согласно приложения   административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;

-      сведения о графике работы администрации;

2.1.2. Письменные обращения и обращения, направленные в электронном виде, рассматриваются администрацией Почепского сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.1.3. При информировании по телефону администрацией Почепского сельского поселения  предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с исполнением муниципальной функции, и прилагающимся к ним документам и сведениям;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых администрация муниципального образования осуществляет муниципальную функцию;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

- о месте размещения справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменных обращений.

**2.2. Сведения о размере платы за услуги.**

Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется на бесплатной основе.

**2.3. Срок осуществления муниципального контроля.**

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения как документарной, так и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для  микропредприятия в год.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий  не более чем на пятнадцать часов.

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

    Исполнение муниципальной функции  включает в себя следующие административные процедуры:

1)  организация и проведение плановой  проверки;

2)  организация и проведение  внеплановой  проверки;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка;

5) оформление акта проверки;

6) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности

субъекта проверки

   Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена  в блок-схеме,  представленной в приложении к настоящему регламенту.

**3.1. Организация и проведение плановой проверки**

     3.1.1. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводятся на основании разрабатываемых администрацией сельского поселения ежегодных планов.

     3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения  плановых проверок является истечение трех лет со дня:

    1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

    2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

    3) начала осуществления  юридическим  лицом, индивидуальным  предпринимателем предпринимательской деятельности;

     3.1.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

     Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения проверок, разрабатываемых  администрацией в соответствии с представленными  полномочиями.

    В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),  индивидуальных предпринимателей,  физических лиц указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, физических лиц,  места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),  места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности, места жительства физических лиц;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование должностного лица администрации, уполномоченного на проведение муниципального контроля.

3.1.4. При проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля  указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

 3.1.5. Администрация  в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок,  направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Лискинского  района.

3.1.6. Администрация  дорабатывает  проект плана  с учетом предложений  прокуратуры района,  вносит его на утверждение главы Почепского сельского поселения и  в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный  план  в прокуратуру Лискинского района.

3.1.7. Ежегодный план проведения проверок физических лиц утверждается главой Почепского  сельского поселения в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому.

Ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на  интернет-сайте Почепского сельского поселения.

3.1.8. Плановая проверка проводится на основании распоряжения главы Почепского сельского поселения.

    В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства физического лица,  индивидуального  предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального  контроля   за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Почепского сельского поселения;

8) перечень документов, представление которых физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

    3.1.9. Администрация Почепского сельского поселения обязана уведомить о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо  не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством личного вручения или направления копии распоряжения  администрации  о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

  Заверенная печатью копия распоряжения  главы Почепского сельского поселения вручается под роспись должностными лицами администрации, уполномоченными  на осуществление муниципального  контроля физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.  По требованию, подлежащих проверке лиц, должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах,  а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

     По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного   представителя, физического лица  должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых физическим лицом, юридическим лицом и индивидуальным  предпринимателем при осуществлении деятельности.

  3.1.10. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения действующего законодательства (далее - акт).

**3.2.  Организация и проведения  внеплановой проверки**

3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом,  юридическим лицом, индивидуальным  предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение ранее выданных предписаний,  проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

  3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения  юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом  ранее выданного  предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

 а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

   3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

     3.2.3.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,  объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований законодательства в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При проведении такой внеплановой выездной проверки в отношении физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченный орган извещает органы прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

    3.2.5. В день подписания  распоряжения администрации  о проведении внеплановой выездной проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением  о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Лискинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

**3.3.    Документарная  проверка**

 3.3.1. Основанием  для   начала   административной   процедуры является распоряжение  администрации о проведении документарной проверки.

3.3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в  документах физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя,  устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы,  используемые  при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением  ими требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

 3.3.3. Организация документарной проверки  проводится по месту нахождения администрации.

 3.3.4. В процессе проведения документарной проверки должностное  лицо  администрации, уполномоченное   на осуществление муниципального  контроля в первую очередь рассматривает  документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации.

3.3.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении  администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом,  юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований  об устранении нарушения законодательства, администрация направляет  в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения  администрации, о проведении документарной проверки.

3.3.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо,  юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

3.3.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью  индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.9. В случае,  если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах  либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.10. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.11. Должностное  лицо  администрации, уполномоченное  на осуществление муниципального  контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные физическим лицом, руководителем или иным должностным  лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований (неисполнения предписания об устранении нарушения действующего законодательства), должностное лицо вправе провести выездную проверку.

    3.3.12. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у  физического лица,  юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

**3.4.  Выездная проверка**

 3.4.1. Основанием  для   начала   административной   процедуры     является распоряжение  администрации о проведении выездной  проверки.

 3.4.2. Предметом выездной проверки  являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, объектов недвижимости, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая  работа, предоставляемые услуги) и  принимаемые ими меры по исполнению обязательных  требований.

3.4.3. Выездная проверка  проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя физического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям,  или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения  должностным лицом  администрации, уполномоченное  на осуществление муниципального  контроля  обязательного ознакомления физического лица, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя,  его  уполномоченного представителя с распоряжением администрации   о назначении выездной проверки и с полномочиями  должностного лица   администрации, уполномоченного  на осуществление муниципального  контроля проводящего выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный  предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу администрации, проводящему  выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.7. Администрация привлекает к проведению выездной проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом,  юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными  лицами проверяемых лиц.

**3.5.  Оформление акта проверки**

 3.5.1.Подготовка результатов проверки соблюдения действующего законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

3.5.2.В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата  и номер распоряжения главы администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица,  индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об  ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

  3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4.  [Акт проверки](garantf1://12067036.3000/) оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а  также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Почепского сельского поселения.

3.5.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу  под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле  администрации.

3.5.6. [Акт проверки](garantf1://12067036.3000/) оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного  представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.5.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.8. В журнале  учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели,  должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

**3.6. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности**

**субъекта проверки**

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки  должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, проводивший проверку, обязан:

  - выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении  выявленных нарушений, по результатам муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, с указанием сроков их устранения и или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

    - принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

- в случаях, установленных  действующим законодательством могут быть приняты иные меры.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля**

**4.1. Порядок осуществления текущего  контроля за соблюдением и исполнением  должностными лицами положений административного регламента**

 4.1.1.Уполномоченное должностное лицо администрации ежеквартально в срок до 25 числа готовит отчеты о проведенных проверках и представляют  главе  сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов  Российской Федерации и Воронежской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, принятием решений и соблюдением сроков исполнения муниципального контроля осуществляется Главой Почепского  сельского поселения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля**

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (комплексной проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих, уполномоченных на осуществление муниципального контроля и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)  в ходе исполнения муниципального контроля**

4.3.1. Уполномоченные должностные лица администрации Почепского сельского поселения несут ответственность за соблюдением настоящего  административного регламента, выполнение административных процедур в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за  исполнением муниципального контроля**

4.4.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципального контроля может быть осуществлён путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.4.2. В рамках контроля  соблюдения порядка осуществления муниципального контроля проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципального контроля и порядка его проведения, ознакомления с результатами.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению  причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

4.4.2. Контроль  за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B26B509F5CC61EBAFB918B48E47E422ADCFF7A8449EBCE0357C7C86994U2mCO)  от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Почепского сельского поселения, а также должностных лиц, уполномоченных на  осуществление муниципального контроля**

 5.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при осуществлении муниципального  контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Почепского сельского поселения осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, в том числе о необоснованности принятых им решений, некорректном поведении или нарушении должностным лицом служебной этики к главе Почепского сельского поселения  в устной или письменной форме по указанному в пункте 2.1 адресу и телефону.

5.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество, адрес гражданина (наименование и адрес юридического лица), которым подается обращение;

- должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, уполномоченного на проведение проверки (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

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

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Уполномоченный орган муниципального образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, уполномоченного на  осуществление   муниципального  контроля, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения  сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми  обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Почепского сельского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись главе Почепского сельского поселения  либо в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение главе Почепского  сельского поселения.

5.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в  течение семи дней со дня регистрации обращения  возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2013 года

10.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 10.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 22 « Об утверждении административного регламента « Об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области»

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/3614010

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 23

О внесении изменений и

дополнений в постановление

№ 61 от 28.12.2010 года

«Об утверждении перечня

автомобильных дорог

общего пользования»

В соответствии со ст. 5 Федерального Закона от 8 ноября 2007 г. № 257 – ФЗ « Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменение и дополнение в перечень автомобильных дорог общего пользования, находящихся в муниципальной собственности Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Почепского сельского поселения В.И.Бокова

Приложение №1

Перечень автомобильных дорог общего пользования, местного значения поселения, находящихся в муниципальной собственности Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Местоположение | Протяженность | Тип дороги | Дополнение  (протяженность  дорог) |
| Автомобильная дорога | С. Почепское, ул. Луговая, | 1200 м | Асфальт | - |
| Автомобильная дорога | С. Почепское ул. Советская | 1100 м | Асфальт | 200 м грунт |
| Автомобильная дорога | С. Почепское, ул. Садовая, | 1000 м | Щебень | 200м грунт |
| Автомобильная дорога | С. Почепское ул. Колхозная | 1100 м | Асфальт | 500 м грунт |
| Автомобильная дорога | С. Почепское, ул. Коммунистическая | 1300 м | Асфальт | 200 м грунт |
| Автомобильная дорога | С. Почепское ул. Заречная, | 2000 м | Щебень | 300 м грунт |
| Автомобильная дорога | С. Почепское, ул. Чапаева, | 1100 м | Асфальт | - |
| Автомобильная дорога | С. Почепское ул. Красноармейская | 500 м | Щебень | 400 м грунт |
| Автомобильная дорога | С. Почепское, пер. Гагарина | 500 м | Щебень | 200 м грунт |
| Автомобильная дорога | С. Дмитриевка Ул. Октябрьская | 1500 м | Щебень | 500 м грунт |
| Автомобильная дорога | С. Дмитриевка ул. Огородняя | 800 м | Щебень | 200 м. грунт |
| Автомобильная дорога | С. Ермоловка, ул. Колхозная | 300 м | Грунт | 200 м грунт |
| Автомобильная дорога | с. Ермоловка, ул. Круглая | 600 м  400 м | Щебень  Грунт | 200 м грунт |
| Автомобильная дорога | С. Ермоловка, ул. Народная | 700 м | Щебень | - |
| Автомобильная дорога | с. Ермоловка, ул. Школьная | 600 м | Асфальт | - |
| Автомобильная дорога | С. Ермоловка, ул. Новая | 1400 м | Асфальт | 300 м грунт |
| Автомобильная дорога | с. Ермоловка, ул. Зеленая | 1700 м  400 м | Асфальт  Грунт | 200 м грунт |
| Автомобильная дорога | с. Ермоловка, ул. Подгорная | 900 м  200 м | Асфальт  Грунт | 200 грунт |
| Автомобильная дорога | х. Луговой ул. Солнечная | 1100 м | Щебень | - |
| Автомобильная дорога | Х. Луговой ул. Рабочая, | 700 м | Грунт | 300 м грунт |
| Автомобильная дорога | Х. Луговой ул. Железнодорожная | 800 м  100 м | Щебень  Грунт | 100 м грунт |
| Автомобильная дорога | С. Почепское ул. Березовая Роща | 1000 м | Грунт | 400 м грунт |
| ИТОГО: |  | 23000 м |  | 4400 м |

Всего по сельскому поселению 27400 м.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/361401

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 24

**О внесении изменений и дополнений**

**в постановление администрации Почепского**

**сельского поселения №41 от 08.08.2012 года**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях приведения постановления администрации с действующим законодательством, администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.В административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» утвержденного постановлением администрации от 08.08.2012 года № 41 « Об утверждении административного регламента Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области» внести следующие изменения:

**1.1. пункт 2.11** административного регламента утвердить в следующей редакции:

«2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

**1.2. пункт 2.15** административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«2.15. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

«5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы у главы администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с.Почепское, ул. Садовая, д.8 по тел. 96-2-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Почепского сельского поселения В.И.Бокова

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2013 года

10.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 10.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 24 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Почепского сельского поселения № 41 от 08.08.2012 года».

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/361401

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 25

О внесении изменений и дополнений

в постановление администрации Почепского

сельского поселения № 42 от 08.08.2012г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях приведения постановления администрации с действующим законодательством, администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.В административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» утвержденного постановлением администрации Почепского сельского поселения от 08.08.2012 г. № 42 « Об утверждении административного регламента Почепского сельского поселения Лисикнского муниципального района Воронежской области» внести следующие изменения:

**1.1. пункт 2.10** административного регламента утвердить в следующей редакции:

«2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

**1.2. пункт 2.14** административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«2.15. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

«5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы у главы администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с.Почепское, ул. Садовая, д.8 по тел. 96-2-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации Почепского В.И.Бокова

сельского поселения

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2013 года

10.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 10.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 25 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Почепского сельского поселения № 42 от 08.08.2012 года».

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/361401

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 26

О внесении изменений и дополнений

в постановление администрации Почепского

сельского поселения № 43 от 08.08.2012г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях приведения постановления администарции с действующим законодательством, администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.В административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» утвержденного постановлением администрации от 08.08.2012 года № 43 « Об утверждении административного регламента Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области» внести следующие изменения:

**1.1. пункт 2.10** административного регламента утвердить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

**1.2. пункт 2.14** административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

«5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с.Почепское, ул. Садовая, д.8 по тел. 96-2-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации Почепского

сельского поселения В.И.Бокова

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2013 года

10.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 10.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 26 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Почепского сельского поселения № 43 от 08.08.2012 года».

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/361401

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 27

О внесении изменений и дополнений

в постановление администрации Почепского

сельского поселения № 44 от 08.08.2012г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения постановления администрации в действующим законодательством, администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.В административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденного 08.08.2012 года № 44» Об утверждении административного регламента Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области» внести следующие изменения:

**1.1. пункт 2.10** административного регламента утвердить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

**1.2. пункт 2.14** административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

«5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с.Почепское, ул. Садовая, д.8 по тел. 96-2-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации Почепского

сельского поселения В.И.Бокова

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2013 года

10.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 10.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 27 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Почепского сельского поселения № 44 от 08.08.2012 года».

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/361401

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 28

О внесении изменений и дополнений

в постановление администрации Почепского

сельского поселения № 45 от 08.08.2012г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Внести изменения и дополнения в административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

**1.1. пункт 2.11** административного регламента утвердить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

**1.2. пункт 2.15** административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

«5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с.Почепское, ул. Садовая, д.8 по тел. 96-2-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации Почепского В.И.Бокова

сельского поселения

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2013 года

10.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 10.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 28 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Почепского сельского поселения № 45 от 08.08.2012 года».

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/361401

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 29

О внесении изменений и дополнений

в постановление администрации

Почепского сельского поселения

№ 46 от 08.08.2012г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.В административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» , утвержденного постановлением администрации Почепского сельского поселения от 08.08.2012 года № 46 « Об утверждении административного регламента Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области»

**1.1. пункт 2.10** административного регламента утвердить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

**1.2. пункт 2.14** административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

«5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с.Почепское, ул. Садовая, д.8 по тел. 96-2-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

сельского поселения В.И.Бокова

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2013 года

10.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 10.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 29 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Почепского сельского поселения № 46 от 08.08.2012 года».

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/361401

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 30

О внесении изменений и дополнений

в постановление администрации

Почепского сельского поселения

№ 82 от 12.11.2012г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.В административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации Почепского

сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской

области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории поселения» утвержденного постановлением администрации Почепского сельского поселения от 12.11.2012 года № 82 « Об утверждении административного регламента Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области»

**1.1. пункт 2.10** административного регламента утвердить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

**1.2. пункт 2.14** административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

«5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с.Почепское, ул. Садовая, д.8 по тел. 96-2-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

сельского поселения В.И.Бокова

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2013 года

10.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 10.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 30 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Почепского сельского поселения № 82 от 12.11.2012 года».

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/361401

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 31

О внесении изменений и дополнений

в постановление администрации

Почепского сельского поселения

№ 83 от 12.12.2012г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.В административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации Почепского

сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской

области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории поселения» утвержденного постановлением администрации Почепского сельского поселения от 12.12.2012 года № 83 « Об утверждении административного регламента Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области»

**1.1. пункт 2.10** административного регламента утвердить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

**1.2. пункт 2.14** административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

«5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с.Почепское, ул. Садовая, д.8 по тел. 96-2-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

сельского поселения В.И.Бокова

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2013 года

10.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 10.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 31 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Почепского сельского поселения № 83 от 12.12.2012 года».

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/361401

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 32

О внесении изменений и дополнений

в постановление администрации

Почепского сельского поселения

№ 84 от 12.12.2012г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.В административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации Почепского

сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской

области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам в порядке приватизации » утвержденного постановлением администрации Почепского сельского поселения от 12.12.2012 года № 84 « Об утверждении административного регламента Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области»

**1.1. пункт 2.10** административного регламента утвердить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

**1.2. пункт 2.14** административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

«5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с.Почепское, ул. Садовая, д.8 по тел. 96-2-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

сельского поселения В.И.Бокова

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2013 года

10.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 10.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 32 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Почепского сельского поселения № 84 от 12.12.2012 года».

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/361401

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 33

О внесении изменений и дополнений

в постановление администрации

Почепского сельского поселения

№ 85 от 12.12.2012г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.В административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации Почепского

сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской

области по предоставлению муниципальной услуги « Назначение пенсии за выслугу лет, установление доплаты к пенсии » утвержденного постановлением администрации Почепского сельского поселения от 12.12.2012 года № 85 « Об утверждении административного регламента Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области»

**1.1. пункт 2.10** административного регламента утвердить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

**1.2. пункт 2.14** административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

«5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с.Почепское, ул. Садовая, д.8 по тел. 96-2-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

сельского поселения В.И.Бокова

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2013 года

10.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 10.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 33 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Почепского сельского поселения № 85 от 12.12.2012 года».

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/361401

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 34

О внесении изменений и дополнений

в постановление администрации

Почепского сельского поселения

№ 86 от 21.12.2012г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.В административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации Почепского

сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской

области по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление сведений из реестра муниципального имущества » утвержденного постановлением администрации Почепского сельского поселения от 21.12.2012 года № 86 « Об утверждении административного регламента Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области»

**1.1. пункт 2.10** административного регламента утвердить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

**1.2. пункт 2.14** административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

«5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с.Почепское, ул. Садовая, д.8 по тел. 96-2-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

сельского поселения В.И.Бокова

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2013 года

10.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 10.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 34 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Почепского сельского поселения № 86 от 12.12.2012 года».

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/361401

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 35

О внесении изменений и дополнений

в постановление администрации

Почепского сельского поселения

№ 87 от 21.12.2012г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.В административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации Почепского

сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской

области по предоставлению муниципальной услуги « Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма » утвержденного постановлением администрации Почепского сельского поселения от 21.12.2012 года № 87

« Об утверждении административного регламента Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области»

**1.1. пункт 2.10** административного регламента утвердить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

**1.2. пункт 2.14** административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

«5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с.Почепское, ул. Садовая, д.8 по тел. 96-2-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

сельского поселения В.И.Бокова

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2013 года

10.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 10.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 35 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Почепского сельского поселения № 87 от 21.12.2012 года».

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/361401

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 36

О внесении изменений и дополнений

в постановление администрации

Почепского сельского поселения

№ 88 от 24.12.2012г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.В административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации Почепского

сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской

области по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства » утвержденного постановлением администрации Почепского сельского поселения от 24.12.2012 года №88

« Об утверждении административного регламента Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области»

**1.1. пункт 2.10** административного регламента утвердить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

**1.2. пункт 2.14** административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

«5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с.Почепское, ул. Садовая, д.8 по тел. 96-2-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Почепского сельского поселения В.И.Бокова

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2013 года

10.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 10.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 36 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Почепского сельского поселения № 88 от 24.12.2012 года».

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/361401

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 37

О внесении изменений и дополнений

в постановление администрации

Почепского сельского поселения

№ 89 от 25.12.2012г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.В административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации Почепского

сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской

области по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории поселения » утвержденного постановлением администрации Почепского сельского поселения от 25.12.2012 года №89

« Об утверждении административного регламента Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области»

**1.1. пункт 2.10** административного регламента утвердить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

**1.2. пункт 2.14** административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

«5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с.Почепское, ул. Садовая, д.8 по тел. 96-2-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Почепского сельского поселения В.И.Бокова

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2013 года

10.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 10.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 37 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Почепского сельского поселения № 89 от 25.12.2012 года».

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/361401

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 38

О внесении изменений и дополнений

в постановление администрации

Почепского сельского поселения

№ 90 от 25.12.2012г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.В административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации Почепского

сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской

области по предоставлению муниципальной услуги « Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных поменщений по договорам социального найма » утвержденного постановлением администрации Почепского сельского поселения от 25.12.2012 года № 90

« Об утверждении административного регламента Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области»

**1.1. пункт 2.10** административного регламента утвердить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

**1.2. пункт 2.14** административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

«5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с.Почепское, ул. Садовая, д.8 по тел. 96-2-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Почепского сельского поселения В.И.Бокова

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2013 года

10.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 10.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 38 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Почепского сельского поселения № 90 от 25.12.2012 года».

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая,8 с.Почепское Лисикнский район Воронежская область 397941 факс 96-2-10, приемная 96-1-10

ОГРН1023601511340, ИНН/КПП 3614001410/361401

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2013 года № 39

О внесении изменений и дополнений

в постановление администрации

Почепского сельского поселения

№ 64 от 26.10.2012г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.В административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации Почепского

сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской

области по предоставлению муниципальной услуги « Рассмотрение обращение граждан » утвержденного постановлением администрации Почепского сельского поселения от 26.10.2012 года № 64

« Об утверждении административного регламента Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области»

**1.1. пункт 3.2.9** административного регламента дополнить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

**1.2. пункт 3.2.10** административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

«5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с.Почепское, ул. Садовая, д.8 по тел. 96-2-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной  форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Почепского сельского поселения В.И.Бокова

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 10.04.2013 года

10.04.2013 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 10.04.2013 года принято постановление Почепского сельского поселения № 39 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Почепского сельского поселения № 64 от 26.10.2012 года».

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т. Гуньков