

АНГАРСКИЕ ВЕДОМОСТИ



2 сентября 2011 года № 57 (566)

Официальные новости АМО

"Публикуем уточненную редакцию постановления администрации АМО от 03.08.2011 № 1412-па "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществление его деятельности". Опубликованную редакцию данного постановления в газете "Ангарские ведомости" № 48 (557) от 09.08.2011 года, № 54 (563) от 26.08.2011 считать недействительной."

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.08.2011 г.

№ 1412-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществление его деятельности"

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы Ангарского муниципального образования, обеспечивающей повышение качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Ангарского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществление его деятельности" (Приложение №1 к настоящему постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости" и разместить на официальном сайте Ангарского муниципального образования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования (Е.Л. Гулин).
Глава администрации АМО
А.А. Медко

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского муниципального образования
от 03.08.2011 1412-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности" (далее по тексту - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями граждан, изъявивших желание вести фермерское хозяйство, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органами администрации Ангарского муниципального образования.

1.3. Работа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Ангарского муниципального образования (далее - муниципальные служащие).

1.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть:

Глава фермерского хозяйства или его представитель действующий по доверенности.

1.5. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня их подписания.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности" предоставляется отделом земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования (далее - Комитет).

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Комитете, органах администрации Ангарского муниципального образования, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы Комитета, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте Ангарского муниципального образования в сети Интернет (<http://www.angarsk-adm.ru>).

2.2.3. Почтовый адрес для направления заявлений в Комитет о предоставлении муниципальной услуги: 665830, г. Ангарск, ул. Глинки, 29; телефон приемной Комитета: 8(3955) 52-28-23.

2.2.4. График работы Комитета:

понедельник - четверг: с 8:18 до 17:30,

пятница: с 8:18 до 16:30,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Кабинеты приема заявлений граждан расположены по адресу: 665830, г. Ангарск, ул. Глинки, 29, кабинеты 7,8.

2.2.5. Сведения о графике работы Комитета сообщаются по телефонам 8 (3955) 52-28-23, 52-34-08, 52-31-37, 52-38-92, а также размещаются на официальном сайте Ангарского муниципального образования (www.angarsk-adm.ru).

2.2.6. На официальном сайте Ангарского муниципального образования размещается следующая информация:

2.2.6.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2.2.6.2. График приема граждан главой администрации Ангарского муниципального образования, заместителем главы, консультантом аппарата главы (далее - должностные лица администрации Ангарского муниципального образования).

2.2.6.3. Формы заявлений по предоставлению земельных участков.

2.2.6.4. Услуга "Задать вопрос".

2.2.7. Информирование о получении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Муниципальные служащие Комитета, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование гражданина (далее - заявитель) специалист осуществляет не более 15 минут.

2.2.8. Муниципальные служащие Комитета, осуществляющие прием или консультирование заявителя (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации Ангарского муниципального образования.

2.2.9. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- договор купли-продажи (аренды), заключенный с заявителем;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам рассмотрения заявлений о предоставлении земельных участков для ведения фермерского хозяйства (далее - консультации) предоставляются специалистами отдела земельных отношений Комитета. Муниципальные служащие, осуществляющие прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего муниципального служащего.

2.4.2. Консультации предоставляются в соответствии с полномочиями и правовыми актами Ангарского муниципального образования.

2.4.3. Основными требованиями к муниципальному служащему являются: компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

2.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, по телефону, письменно, через сайт Ангарского муниципального образования.

2.4.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет пятьдесят один календарный день со дня регистрации в установленном в административном регламенте порядке заявления заявителя о предоставлении земельного участка.

2.4.6. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 административного регламента.

2.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.5.1. В комплекте документов заявителя представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в административном регламенте, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

2.5.2. Выдача заявителю постановления администрации Ангарского муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в целях подготовки кадастрового паспорта земельного участка.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Организация работы с заявлениями заявителей осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

Законом Иркутской области от 7.10.2008 № 69-оз "Об отдельных вопросах оборота земель сельскохозяйственного назначения в Иркутской области".

Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень необходимых документов:

Представитель фермерского хозяйства или гражданин изъявивший желание вести фермерское хозяйство (далее заявитель) подает в Комитет заявление, в котором указываются:

- цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

- испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (в собственность или аренду);

- срок аренды земельного участка;

- обоснование размеров предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

- предполагаемое местоположение земельного участка;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность его представителя;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за десять календарных дней до даты подачи заявления, если заявление подается юридическим лицом;

Официальные новости АМО

- выписка из Единого государственного реестра фермерских хозяйств, полученная не ранее чем за десять календарных дней до даты подачи заявления, если заявление подается главой фермерского хозяйства;

- соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства.

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

2.8.1. В заявлении не указана фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

2.8.3. В случае, если обратившийся заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В соответствии с действующим законодательством отсутствуют основания для предоставления земельного участка, в том числе, на испрашиваемом праве.

2.9.2. В случае если запрашиваемый земельный участок уже находится в собственности или пользовании третьих лиц.

2.9.3. В случае получения отрицательного заключения Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского муниципального образования (далее - Управление архитектуры и градостроительства) о возможности предоставить запрашиваемый земельный участок.

2.9.4. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги заявителем не представлен кадастровый паспорт земельного участка.

2.10. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление земельных участков осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 25 минут.

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

2.12. Срок регистрации заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Поступившие письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение трех рабочих дней с даты их поступления.

2.12.2. В случае поступления заявлений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей должностными лицами администрации Ангарского муниципального образования осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете.

2.13.2. Помещения для проведения личного приема заявителей муниципальными служащими и комнаты ожидания оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой;

аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.13.3. Комнаты приема заявителей, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Информация о месте нахождения и режиме работы Комитета, структурных подразделений Комитета, осуществляющих процедуру предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения: г. Ангарск, ул. Глинки, 29;

- режим работы: понедельник - четверг: с 8:18 до 17:30,

пятница: с 8:18 до 16:30,

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00.

Кабинеты приема заявлений граждан и юридических лиц расположены по адресу: 665830, г. Ангарск, ул. Глинки, 29, кабинеты 7,8.

2.14.2. Справочные телефоны Комитета, структурных подразделений Комитета, осуществляющих процедуру предоставления муниципальной услуги:

- телефон приемной Комитета: 8(3955)52-28-23;

- телефоны отдела земельных отношений: 8(3955)52-34-08, 52-38-92,

52-31-37.

2.14.3. Адрес сайта в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты:

- адрес официального сайта Ангарского муниципального образования: <http://www.angarsk-adm.ru>;

- адрес электронной почты администрации Ангарского муниципального образования: mail@angarsk-adm.ru

- адрес электронной почты Комитета: kumy@mail.ru

2.14.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в отдел земельных отношений Комитета (кабинеты 7,8,14):

- лично в часы приема (понедельник - четверг с 08:18 до 17:30, пятница с 08:18 до 16:30), перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

- по телефону в соответствии с режимом работы Комитета;

- в письменном виде почтой.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники отдела земельных отношений Комитета осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Комитет письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.15.1.3. Удобное территориальное расположение комитета.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Блок схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка.

Данное действие осуществляется ответственным за прием и регистрацию сотрудником отдела земельных отношений Комитета.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия документов на их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом, а также на предмет возможности или невозможности предоставления земельного участка на испрашиваемом праве).

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником отдела земельных отношений Комитета.

Срок совершения действия составляет 7 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.2.3. Комитет направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в случаях:

- если при рассмотрении заявления и приложенных документов в соответствии с действующим законодательством отсутствуют основания для предоставления земельного участка;

- если запрашиваемый земельный участок уже находится в собственности или пользовании третьих лиц

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником отдела земельных отношений Комитета.

Срок совершения действия составляет 14 календарных дней с момента поступления заявления и документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.4. При наличии необходимых документов, их соответствии требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом, Комитет направляет запрос в Управление архитектуры и градостроительства для определения возможности предоставления указанного в заявлении земельного участка исходя из его предполагаемых размеров, местоположения, цели использования и испрашиваемого права.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником отдела земельных отношений Комитета.

Срок совершения действия составляет 7 календарных дней с момента поступления заявления и документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.5. Управление архитектуры и градостроительства с учетом возможности фонда перераспределения земель определяет возможность предоставления запрашиваемого земельного участка и:

а) при наличии возможности предоставления запрашиваемого земельного участка обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - схема расположения земельного участка), утверждает её и направляет в Комитет;

б) в случае если предоставить запрашиваемый земельный участок в соответствии с действующим законодательством не представляется возможным, направляет в Комитет соответствующее мотивированное заключение.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Управления архитектуры и градостроительства.

Срок совершения действия составляет 14 календарных дней с момента получения запроса из Комитета.

3.3. В случае получения отрицательного заключения Комитет подготавливает и направляет заявителю отказ в предоставлении запрашиваемого земельного участка.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником отдела земельных отношений Комитета.

Срок совершения действия составляет 7 календарных дней с момента получения отрицательного заключения.

3.4. При получении от Управления архитектуры и градостроительства утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории по заявлению о предоставлении земельного участка в аренду обеспечивается публикация в печатном средстве массовой информации для обнародования (официального опубликования) правовых актов органов государственной власти Иркутской области, и (или) в печатных средствах массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов поселения по месту нахождения земельного участка, который предполагает предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю на праве аренды и предусмотренных условиях, с указанием права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заинтересованных в предоставлении земельных участков для ведения фермерского хозяйства, подать в Комитет заявление и соответствующие документы.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником отдела земельных отношений Комитета.

Срок совершения действия составляет 7 календарных дней с момента получения утвержденной схемы расположения земельного участка.

3.5. Со дня публикации информации принимаются заявления и соответствующие документы фермеров, заинтересованных в предоставлении земельных участков в аренду для ведения фермерского хозяйства, на основании опубликованной информации в печатных органах, указанных в п. 3.4. настоящего административного регламента.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником отдела земельных отношений Комитета.

Срок совершения действия составляет 30 календарных дней со дня опубликования информации в печатных органах.

3.6. В случае поступления заявления (заявлений) в отношении земельного участка в течение срока, установленного в пункте 3.5. настоящего административного регламента, предоставление земельного участка осуществляется на торгах. Комитет обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

3.7. При получении кадастрового паспорта земельного участка принимается решение о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации Ангарского муниципального образования. Организатором торгов является Комитет.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником отдела земельных отношений Комитета.

Срок совершения действия составляет 14 календарных дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

3.8. Организация и проведение торгов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. При получении от Управления архитектуры и градостроительства утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории по заявлению о предоставлении земельного участка в собственность Комитет обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Заявителю направляется уведомление о подготовке торгов по продаже, запрашиваемого земельного участка для ведения фермерского хозяйства.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником отдела земельных отношений Комитета.

Официальные новости АМО

**Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.08.2011 г.

№ 1563-па

О внесении изменений в постановление администрации Ангарского муниципального образования от 08.10.2010 № 2087-па "О реализации Федерального закона "Об автономных учреждениях" на территории Ангарского муниципального образования"

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", руководствуясь Уставом Ангарского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Ангарского муниципального образования от 08.10.2010 № 2087-па "О реализации Федерального закона "Об автономных учреждениях" на территории Ангарского муниципального образования", далее - постановление, следующие изменения:

1.1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

"5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ангарского муниципального образования Ищенко Э.Б."

1.2. В Положении о реализации на территории Ангарского муниципального образования федерального закона "Об автономных учреждениях", являющемся Приложением № 1 к постановлению:

1.2.1. Пункт 3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

"3. Перечни особо ценного движимого имущества автономных учреждений формируются (определяются) органами администрации Ангарского муниципального образования, осуществляющими функции и полномочия учредителя автономного учреждения по согласованию с первым заместителем главы администрации Ангарского муниципального образования, с Комитетом и закрепляются за автономными учреждениями на основании постановления администрации Ангарского муниципального образования о создании автономного учреждения на базе имущества, находящегося в собственности Ангарского муниципального образования."

1.2.2. Пункт 6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

"6. При принятии органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя автономного учреждения, решения о выделении автономному учреждению денежных средств на приобретение имущества, решение об отнесении данного имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием указанного решения."

1.2.3. Пункт 2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

"2. Функции и полномочия учредителя в отношении автономного учреждения осуществляются администрацией Ангарского муниципального образования (далее - администрация) непосредственно в лице главы администрации, администрацией в лице отраслевых (функциональных) и территориальных органов в отношении подведомственного учреждения, указанных в решении о создании автономного учреждения (в том числе путем изменения типа существующего муниципального учреждения) и в уставе автономного учреждения (далее - орган администрации).

2.1. Администрация непосредственно в лице главы администрации осуществляет в отношении автономного учреждения следующие функции:

2.1.1. Выполняет функции и полномочия учредителя автономного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации.

2.1.2. Принимает решение в форме постановления администрации о создании, реорганизации, ликвидации, об изменении типа автономного учреждения, а также о создании или ликвидации филиалов автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств.

2.1.3. Утверждает устав автономного учреждения, а также вносимые в него изменения.

2.1.4. Определяет порядок формирования муниципального задания и финансового обеспечения его выполнения.

2.1.5. Определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения.

2.1.6. Определяет порядок определения видов и перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества.

2.1.7. Осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, Уставом Ангарского муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами Ангарского муниципального образования.

2.2. Администрация непосредственно в лице главы администрации для автономных учреждений, в отношении которых не установлен орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя:

2.2.1. Формирует и утверждает муниципальное задание в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными уставом автономного учреждения.

2.2.2. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

2.2.3. Определяет перечень мероприятий, направленных на развитие автономного учреждения.

2.2.4. Осуществляет иные функции и полномочия, указанные в пункте 2.3 настоящего раздела.

2.3. Администрация в отношении автономного учреждения в лице своих органов осуществляет следующие функции и полномочия учредителя:

2.3.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования (далее - Комитет):

2.3.1.1. Обеспечивает учет имущества бюджетного учреждения путем ведения реестра, позволяющего учитывать, систематизировать и накапливать сведения о составе имущества бюджетного учреждения.

2.3.1.2. Ведет учет бюджетных учреждений.

2.3.1.3. Согласовывает устав бюджетного учреждения.

2.3.1.4. Закрепляет за бюджетным учреждением муниципальное имущество на праве оперативного управления.

2.3.1.5. Осуществляет контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества, закрепленного за бюджетным учреждением на праве оперативного управления, а также имущества, приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему из бюджета Ангарского муниципального образования на приобретение такого имущества.

2.3.1.6. Принимает в состав муниципальной казны муниципальное имущество, от права оперативного управления на которое бюджетное учреждение отказалось.

2.3.1.7. От имени Ангарского муниципального образования обращается в суд с исками о признании оспоримой сделки с имуществом бюджетного учреждения недействительной, требованием о применении последствий недействительности ничтожной сделки, об истребовании имущества бюджетного учреждения из чужого незаконного владения, а также с исками к руководителю бюджетного учреждения о возмещении убытков, причиненных бюджетному учреждению, в случаях, установленных федеральным законодательством.

2.3.1.8. Реализует иные полномочия, определенные настоящим Положением, Положением о Комитете, иными муниципальными правовыми актами.

2.3.2. Иные органы администрации Ангарского муниципального образования:

2.3.2.1. Направляют для согласования устав автономного учреждения в Комитет и Управление по экономике и финансам администрации Ангарского муниципального образования (далее - УЭиФ) с целью утверждения указанного устава в течение десяти рабочих дней со дня принятия администрацией Ангарского муниципального образования постановления о создании автономного учреждения, или иного срока, указанного в постановлении. Комитет и УЭиФ в течение пяти рабочих дней со дня поступления устава автономного учреждения согласовывают его, либо возвращают указанный устав с приложением письменных возражений органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя автономного учреждения, для доработки. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя автономного учреждения, в срок не более трех рабочих дней дорабатывает устав автономного учреждения и направляет его на повторное согласование в Комитет и УЭиФ. Срок повторного согласования устава автономного учреждения Комитетом и УЭиФ не должен превышать трех рабочих дней со дня его поступления. После согласования устава автономного учреждения Комитетом и УЭиФ устав утверждается постановлением администрации.

2.3.2.2. Направляют в Комитет и УЭиФ изменения в устав автономного учреждения, решение учредителя автономного учреждения о внесении изменений в устав автономного учреждения, предложения руководителя автономного учреждения о внесении изменений в устав автономного учреждения (в случае внесения изменений в устав автономного учреждения по инициативе руководителя автономного учреждения), рекомендации наблюдательного совета автономного учреждения. Комитет и УЭиФ согласовывают изменения в устав автономного учреждения в порядке и сроки, установленные в п. 2.3.2.1 раздела 3 настоящего Положения. После согласования устава автономного учреждения Комитетом он утверждается постановлением администрации.

2.3.2.3. Принимают решение об одобрении поступивших предложений директора (руководителя) автономного учреждения о создании или ликвидации филиалов автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств, о реорганизации или ликвидации автономного учреждения, а также изменении его типа, либо об отказе в одобрении указанных предложений в течение десяти рабочих дней с момента их поступления.

2.3.2.4. Направляют в адрес наблюдательного совета автономного учреждения предложение о реорганизации или ликвидации автономного учреждения по собственной инициативе и принимает окончательное решение с учетом рекомендаций наблюдательного совета автономного учреждения в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

2.3.2.5. Формируют (определяют) и согласовывают с Комитетом перечень недвижимого и особо ценного движимого имущества автономного учреждения для последующего закрепления его за автономным учреждением на праве оперативного управления.

2.3.2.6. Принимают решение об одобрении сделки с имуществом автономного учреждения, либо решение об отказе в одобрении такой сделки в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие учредителя в течение десяти рабочих дней со дня поступления предложения руководителя автономного учреждения.

2.3.2.7. Назначают руководителя автономного учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня освобождения указанной должности предыдущим руководителем или со дня создания автономного учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.3.2.8. Назначают ликвидационную комиссию в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о ликвидации автономного учреждения.

2.3.2.9. Рассматривают передаточный акт, разделительный баланс, а также промежуточный и окончательный ликвидационный баланс автономного учреждения и принимает решение об их утверждении, либо об отказе в их утверждении в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления указанных документов.

2.3.2.10. Осуществляют иные функции и полномочия учредителя автономного учреждения в соответствии с действующим законодательством."

1.2.4. Пункт 3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

"3. С целью получения согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя автономного учреждения, на распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за автономным учреждением собственником, или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, руководитель автономного учреждения представляет органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя автономного учреждения, следующие документы:

3.1. Предложение руководителя автономного учреждения о совершении соответствующей сделки с имуществом автономного учреждения.

3.2. Согласование Комитета на предложение автономного учреждения по совершению соответствующей сделки с имуществом автономного учреждения.

3.3. Рекомендацию наблюдательного совета автономного учреждения на совершение соответствующей сделки с имуществом автономного учреждения."

1.2.5. Пункт 4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

"4. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя автономного учреждения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления документов, перечисленных в п. п. 3.1 - 3.3 раздела 3 настоящего Положения, дает автономному учреждению согласие на совершение соответствующей сделки с имуществом автономного учреждения либо направляет письменный отказ в ее согласовании."

1.2.6. Пункты 5, 6 раздела 3 исключить.

1.2.7. В разделе 5 и разделе 6 слова "учредитель" заменить словами "орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя автономного учреждения" в соответствующем падеже.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ангарского муниципального образования Ищенко Э.Б.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

**Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.08.2011 г.

№ 1568-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий"

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 28.01.2011 № 83-па "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг", Уставом Ангарского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий" (Приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ангарского муниципального образования Э.Б. Ищенко.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского муниципального образования
от 31.08.2011 № 1568-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее по тексту - Регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги и определения сроков, последовательности действий при предоставлении услуги, а

также установления порядка взаимодействия исполнителя услуги и получателей услуги.

1.2. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.3. Получателями муниципальных услуг являются любые физические и юридические лица (далее - потребители услуги), в возрасте от 7 лет и старше, обратившиеся в учреждение (орган) с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий".

2.2. Наименование учреждения (органа), предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляют учреждения (орган) культуры, расположенные на территории Ангарского муниципального образования и указанные в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Информацию об учреждениях (органах) предоставляющих данную муниципальную услугу потребитель может получить:

- в Отделе по культуре Ангарского муниципального образования (далее - Отдел по культуре), расположенном по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, ул. Ворошилова, 10, 2 этаж, по телефону: (3955)535765, факс (3955)530566, в соответствии с рабочим графиком: понедельник-четверг с 9-00 час. до 18-00 час., пятница с 9-00 час. до 17-00 час., перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час.;
- на официальном сайте Ангарского муниципального образования www.angarsk-adm.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение потребителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий;
- отказ в предоставлении информации

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Ответы на запросы (заявления), поступившие в устном виде предоставляются в течение 30 минут с момента обращения (заявления), в письменном виде или по электронной почте - направляются в адрес заявителя методом почтовой или электронной рассылки в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента регистрации письменного или электронного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав Ангарского муниципального образования;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ангарского муниципального образования.

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

- устное заявление, в том числе по телефону, либо, заявление, написанное на имя руководителя учреждения (органа) в свободной форме, в том числе по электронной почте.

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

- заявление, содержащее нецензурные и оскорбительные выражения (слова),
- заявитель находится в нетрезвом состоянии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- данная информация на момент подачи заявления отсутствует;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 день.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На задании, где находится учреждение (орган), предоставляющий муниципальную услугу должна быть вывешена табличка (вывеска) с указанием следующей информации:

- наименование учреждения (органа) предоставляющего муниципальную услугу,
- режима работы.

Информационные таблички (вывески) должны располагаться рядом с входом, либо на двери, так, чтобы были видны потребителям услуги.

- мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными.
- помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация и т.д.).
- все помещения для пользователей должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации, обязательно должны быть указатели "Пожарный выход", "Туалет".

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информация является общедоступной и оказывается всем гражданам по запросу.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие в учреждении (органах), предоставляющем муниципальную услугу, книги жалоб и предложений (книга должна находиться в доступном для потребителя месте);
- количество обоснованных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги;
- укомплектованность штата для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к учреждению (органу), предоставляющего муниципальную услугу.

- учреждение (орган), предоставляющий муниципальную услугу должен иметь Устав либо Положения;
- в целях надлежащего и качественного предоставления муниципальной услуги, учреждение (орган) должен иметь компьютерную технику, печатающие устройства и телефонную связь, обеспечивающие возможность оперативной работы при предоставлении муниципальной услуги,
- учреждение (орган) должен иметь необходимое количество сотрудников (специалистов) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- представляется по телефону;
- посредством личного общения (устно);
- по электронной почте;
- посредством личного обращения; с использованием Интернет-ресурса;
- по письменным запросам (обращениям).

3.2. Описание последовательности административных процедур Приложение №2 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- принятие устного или письменного запроса (заявления) для предоставления муниципальной услуги;
- определение исполнителей муниципальной услуги;
- предоставление информации (выполнение муниципальной услуги).

3.3. Описание административной процедуры "Принятие и регистрация устного или письменного запроса (заявления) для предоставления муниципальной услуги"

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- устный или письменный запрос (заявление) на получение муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является секретарь (специалист) учреждения (органа), предоставляющего муниципальную услугу.

Продолжительность выполнения административной процедуры - 10 мин.

Результатом административной процедуры является прием запроса и регистрация (заявления) секретарем (специалистом) учреждения (органа).

3.4. Описание административной процедуры "Определение исполнителей муниципальной услуги".

Секретарь (специалист) учреждения (органа) направляет запрос (заявление) к руководителю учреждения (органа), предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является руководитель учреждения (органа), предоставляющего муниципальную услугу.

Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- рассмотрение обращения (запроса) и принятия решения;
- продолжительность действия - 20 минут.
- определение ответственного лица для выполнения муниципальной услуги.

Продолжительность действия - 40 минут.

Результатом административных действий является определение исполнителей муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - 1 час.

3.5. Описание процедуры "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий".

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения (органа), предоставляющего муниципальную услугу, который был определен руководителем при выполнении административной процедуры "определение исполнителей муниципальной услуги".

Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий включает следующие административные действия:

- сбор материалов для подготовки ответа по запрашиваемой информации;
- подготовка ответа (устного или письменного) о запрашиваемой информации;

Результатом административных действий является предоставление информации (устной или письменной) потребителю муниципальной услуги о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий, в виде:

- 1) При устном обращении
- в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.), в том числе путем личного консультирования специалистом учреждения (органа), ответственным за предоставление услуги. Срок выполнения - не более 30 минут.

- 2) При письменном и электронном запросе (обращении)
- в виде документа, подписанного руководителем и направленного на адрес (электронный адрес) заявителя муниципальной услуги. Срок выполнения - не более 5 рабочих дней.

- 3) При обращении по телефону
- в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации. Срок выполнения административного действия при использовании средств телефонной связи не должен превышать 5 минут. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Критерием выполнения муниципальной услуги является выполнение всех административных процедур.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля:

- внутренний контроль;
- текущий контроль.

4.2. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения (органа) культуры, предоставляющего услугу, ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела по культуре (в его отсутствие заместителем начальника).

4.4. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов (исполнителей) учреждения (органа), предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Для проведения текущего контроля формируется рабочая группа, в состав которой входят специалисты Отдела по культуре.

4.6. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом Отдела по культуре) и внеплановыми (на основании полученных претензий или жалоб получателей муниципальной услуги).

4.7. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечают выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим Регламентом, действия (бездействия) и решения учреждения (органа) предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействиями) нарушены его права и свободы.

5.2. Обращение (жалоба) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту может быть подано заявителем, права, которого были нарушены, а также по просьбе заявителя его законным представителем лично секретарю (специалисту) Отдела по культуре по адресу: Отдел по культуре администрации Ангарского муниципального образования, г. Ангарск, Иркутская область, ул. Ворошилова, 10 (прием документов

ежедневно с 9:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья). Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.3. Обращение (жалоба) в письменной форме может быть направлена по почте по адресу: Отдел по культуре администрации Ангарского муниципального образования, 665830, г. Ангарск, Иркутская область, а/я 69 или в общественную приемную администрации Ангарского муниципального образования: первому заместителю главы администрации Ангарского муниципального образования, 665830, г. Ангарск пл. Ленина, администрация Ангарского муниципального образования, телефон (3955) 523000, email: mail@angarsk-adm.ru

5.4. Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения

Официальные новости АМО

- личная подпись и дата.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

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

5.6. В учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, на стендах (или в информационных папках) размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

5.7. Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и изложения сути жалобы;
- подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю в трехдневный срок со дня поступления жалобы в Общественную приемную администрации Ангарского муниципального образования, Отдел по культуре, в учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, должно быть сообщено о невозможности ее рассмотрения.

5.8. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

5.9. Письменное обращение (жалоба) должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня даты регистрации обращения (жалобы) заявителя. В случае, когда для рассмотрения обращения (жалобы) необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляются заявителю.

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то по нему принимается решение об устранении недостатков и применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу или муниципальному служащему, допустившему нарушения и повлекшие за собой обращение (жалобу).

Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.11. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие решения и действия (бездействие) учреждения (органа), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в суде.

5.12. Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий"

Информация об учреждениях, непосредственно оказывающих муниципальную услугу

1. Муниципальное учреждение культуры "Дворец культуры "Энергетик"
- Адрес: 665830, г. Ангарск, ул. Кирова, 2-а, Телефон для справок - приемная 8(3955) 523921, факс 8(3955) 522788,
- Часы работы: понедельник - пятница, с 9-00 час. до 17-00 час.
- Перерыв на обед: с 14-00 час. до 15-00 час.
- Адрес электронной почты: dk-energetik@yandex.ru

2. Автономная некоммерческая культурно-просветительная организация Дворец культуры "Современник",
- Адрес: 665824, г. Ангарск, ул. Энгельса, дом 1,
Телефон для справок - (3955) 54-34-79, Факс (3955) 54-05-65
- Адрес электронной почты: sovremennic@itmail.ru
- Перерыв на обед: с 14-00 час. до 15-00 час.

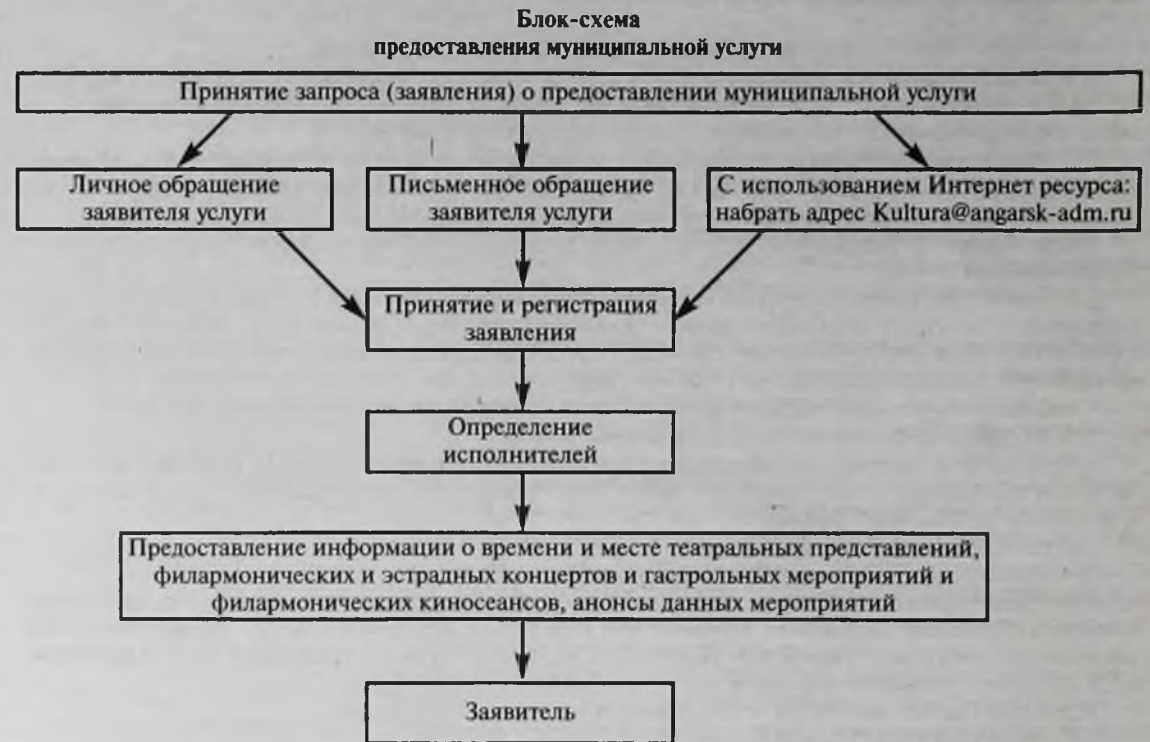
3. Муниципальное автономное учреждение культуры "Дворец культуры нефтехимиков"
- Адрес: 665830, г. Ангарск, пл. Ленина, стр.1,
Телефон для справок - приемная 8(3955) 522523, факс 8(3955) 522451,
- Адрес электронной почты: dk_neftehimikov@mail.ru
- Перерыв на обед: с 14-00 час. до 15-00 час.

4. Муниципальное учреждение культуры "Дом культуры "Нива"
- Адрес: 665823, с. Савватеевка, ул. Клубная, дом 2.
Телефон для справок - 8(3955) 691-506-9,
- Перерыв на обед: с 14-00 час. до 15-00 час.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий"



Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий"

Образец формы обращения, жалобы (претензии) на действия (бездействие) и (или) решение должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(Ф.И.О. начальника Отдела по культуре или первого заместителя главы администрации Ангарского муниципального образования)
от _____ (Ф.И.О. заявителя)
Почтовый адрес: _____

ЖАЛОБА

Прошу принять и рассмотреть жалобу на неправомерное решение, действие (бездействие)

(Ф.И.О., должность)
состоящую в следующем: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы закона, изложение требований)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____

(Фамилия, инициалы) _____ 20 ____ г. _____
(дата подачи жалобы) (подпись)

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.09.2011 г.

№ 1573-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация проведения муниципальных олимпиад и конкурсов для обучающихся (воспитанников)"

В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования администрации Ангарского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 28.01.2011 № 83-па "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг", Уставом Ангарского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация проведения муниципальных олимпиад и конкурсов для обучающихся (воспитанников)" (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости" и разместить на официальном сайте Ангарского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ангарского муниципального образования (Э.Б. Ищенко).

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского муниципального образования
от 02.09.2011 № 1573-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Организация проведения муниципальных олимпиад
и конкурсов для обучающихся (воспитанников)"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация проведения муниципальных олимпиад и конкурсов для обучающихся (воспитанников)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги "Организация проведения муниципальных олимпиад и конкурсов для обучающихся (воспитанников)". Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия органов администрации Ангарского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Организация проведения муниципальных олимпиад и конкурсов для обучающихся (воспитанников)" (далее - муниципальная услуга) осуществляется Управлением образования администрации Ангарского муниципального образования через муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) "Центр обеспечения развития образования".

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) "Центр обеспечения развития образования" (далее - Специалисты) в соответствии с должностными обязанностями.

1.3. Потребителем муниципальной услуги является муниципальное образовательное учреждение, расположенное на территории Ангарского муниципального образования (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Организация проведения муниципальных олимпиад и конкурсов для обучающихся (воспитанников)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Ангарского муниципального образования (далее - Управление образования) через специалистов муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) "Центр обеспечения развития образования" (далее - ЦОРО).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения в Управление образования. В исключительных случаях, а также в случаях, требующих направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании поданных образовательными учреждениями заявок в сроки, определенные Положениями.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение муниципальных олимпиад и конкурсов для обучающихся (воспитанников).

2.4.1. При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

2.4.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, распечатки с официального сайта Управления образования в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

2.4.3. При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет и информационных стендах Управления образования.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги оплата с образовательных учреждений не взимается.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

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

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

- Положением об Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования;

- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 03-51-46ин/42-03 с Рекомендациями об организации деятельности муниципальной методической службы в условиях модернизации образования;

- настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в ЦОРО письменное обращение на имя руководителя.

2.7.1. При подаче заявки образовательное учреждение должно указать:

- наименование интеллектуально-конкурсного мероприятия,

- ФИО участника,

- класс,

- образовательное учреждение,

- ФИО учителя,

- контактный телефон,

- дату написания заявки,

- подпись руководителя образовательного учреждения.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок отказа

2.8.1. При письменном обращении Заявителя:

- несоответствие письменного обращения - заявки на участие - требованиям, указанным в пунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- текст заявки не подается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему заявку, если его фамилия и место обучения поддаются прочтению, в течение 3 дней с момента поступления заявки в ЦОРО.

2.8.2. При устном обращении Заявителя услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая информация не относится к организации проведения муниципальных олимпиад и конкурсов для обучающихся (воспитанников).

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Специалист ЦОРО письменно уведомляет об этом Заявителя с разъяснением причин отказа.

2.8.4. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга включает в себя места для ожидания, место для приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.10.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.10.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.12. Срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Качество предоставления муниципальной услуги:

- точность обработки данных Специалистами Управления образования;

- правильность оформления документов Специалистами Управления образования;

- качество процесса обслуживания Заявителей.

2.13.2. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- доступность и качество предоставляемой Специалистами Управления образования информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Сведения о местах нахождения и графике работы Управления образования и ЦОРО, предоставляющих муниципальную услугу

Информация о месте нахождения Управления образования:

665824, Россия, Иркутская обл., город Ангарск, квартал "А", дом 20.

Режим работы Управления образования:

Понедельник - четверг с 8.48 часов до 18.00 часов,

Пятница и предпраздничные дни с 8.48 часов до 17.00 часов.

Время перерыва на обед - с 13.00 часов до 14.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон Управления образования: 8(3955)54-06-43.

Справочный телефон ЦОРО: 8(3955)591917, 8(3955)591935.

Адрес официального Интернет-сайта Управления образования: <http://edu-angarsk.ru>.

Адрес официального Интернет-сайта ЦОРО: <http://educoroang.ru>

Адрес электронной почты для справок в Управлении образования: obraz@angarsk-adm.ru.

Адрес электронной почты для справок ЦОРО: coroang@yandex.ru

3.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

3.2.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте ЦОРО;

- на информационных стендах ЦОРО;

- в ежегодных сборниках Положений о муниципальных мероприятиях ЦОРО;

- по электронным каналам связи (электронная почта, FTP);

- по телефонам, указанным в пункте 3.1. настоящего Административного регламента;

- при личном обращении Заявителя в ЦОРО.

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

3.2.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистами Центра, ответственными за Информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Центра принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном Информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное Информирование каждого заявителя Специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка Специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения.

3.2.3. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании), удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

3.3. Обязанности Специалистов ЦОРО при предоставлении муниципальной услуги

При ответе на телефонные звонки Специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования Специалист, ответственный, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) Специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Официальные новости АМО

Предоставление Управлением образования и ЦОРО муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.4.1. Прием обращения от Заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему заявки от Заявителя, является представление Заявителем письменной заявки в ЦОРО:

- непосредственно при личном обращении в ЦОРО;
- посредством передачи заявки через электронные каналы связи.

При поступлении письменной заявки от Заявителя Специалист ЦОРО, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменной заявки от Заявителя, направляет зарегистрированное обращение Заявителя Специалисту, ответственному за организацию проведения мероприятия.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация заявки.

3.4.2. Рассмотрение заявки.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменной заявки на организацию проведения муниципальных олимпиад и конкурсов для обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения.

В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в настоящем Административном регламенте, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур

Сроки приема заявок на участие в олимпиадах, конкурсах, иных интеллектуально-творческих мероприятиях регламентируются соответствующими Положениями.

Сроки проведения олимпиад, конкурсов, иных интеллектуально-творческих мероприятий определяются планом-графиком, утвержденным ЦОРО и согласованным Управлением образования.

Регламент проведения олимпиад, конкурсов, иных интеллектуально-творческих мероприятий определяется соответствующими Положениями.

Анализ и оценка эффективности проведенных мероприятий проводится Специалистами ЦОРО совместно с руководителями предметных муниципальных методических объединений в течение месяца, последующего за проведением мероприятия.

Определение рейтинга достижений обучающихся в интеллектуальной, творческой, спортивной, социальной деятельности проводится по завершении олимпиады, конкурса, иного интеллектуально-творческого мероприятия, включенного в план-график.

3.4.4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль может осуществляться в форме плановых и внеплановых проверок

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем ЦОРО.

Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем ЦОРО или начальником Управления образования при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем ЦОРО или начальником Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности ЦОРО по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Специалист несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- соответствие принятых документов требованиям настоящего Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Специалистов, действий или бездействия должностных лиц принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.1.1. Заявитель вправе обратиться в ЦОРО и в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются руководителю ЦОРО, действия руководителя ЦОРО начальнику Управления образования, действия начальника Управления образования обжалуются первому заместителю главы администрации Ангарского муниципального образования, главе администрации Ангарского муниципального образования по адресу: 665830, г.Ангарск, пл. им. Ленина, общественная приемная, кабинет 17 также можно обратиться по телефону: 8 (395-5) 52-24-04 и по электронному адресу mail@angarsk-adm.ru.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

5.1.2. Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.3. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.1.5. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования или руководитель ЦОРО вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения.

Переписка с Заявителем по данному вопросу прекращается. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

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

5.1.7. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или со-

вершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению государственному органу в соответствии с его компетенцией.

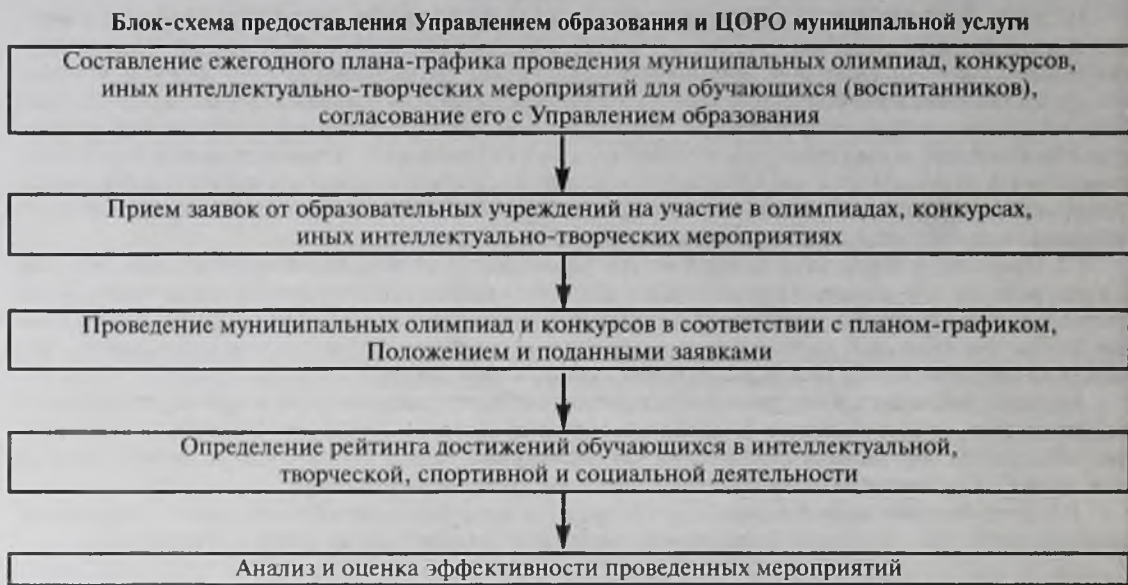
5.1.8. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 -ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация проведения муниципальных олимпиад
и конкурсов для обучающихся (воспитанников)"



Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация проведения муниципальных олимпиад
и конкурсов для обучающихся (воспитанников)"

Начальнику
Управления образования администрации
Ангарского муниципального образования

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефона)

ЖАЛОБА

На _____
(решение, действие (бездействие) органа, должностного лица или муниципального служащего)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением или действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(подпись)
"___" _____ 20__ года

Глава администрации АМО

А.А. Медко

**Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.09.2011 г.

№ 1569-па

О внесении изменения в долгосрочную целевую программу Ангарского муниципального образования в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2011-2020 годы, утвержденную постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 21.12.2010 № 2636-па

Руководствуясь Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ "Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом Ангарского муниципального образования, в соответствии с заключением экспертного совета по вопросам разработки и реализации целевых программ Ангарского муниципального образования от 11.08.2011 (протокол № 12),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в долгосрочную целевую программу Ангарского муниципального образования в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2011-2020 годы, утвержденную постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 21.12.2010 № 2636-па, далее по тексту - программа, следующее изменение:

1.1. Приложение № 8 "Перечень основных мероприятий по реализации Программы Ангарского муниципального образования" к программе изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

53	Ремонт инженерных сетей в т.ч. ремонт системы отопления			2012 - 2013	здание	1	бюджет АМО		1 824,85	1 824,85										3 649,70
54	Мероприятия по диспетчеризации приборов коммерческого учета энергетических ресурсов и воды (внедрение систем дистанционного снятия показаний приборов учета)			2012	здание	15	бюджет АМО		22,50											22,50
55	Замена ламп накаливания на энергоэффективные			2011 - 2015	шт	868	бюджет АМО		66,00	33,00	33,00	33,00								165,00
ИТОГО по культуре:									141,00	4 503,35	3 297,45	33,00	33,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 007,80
56	Проведение энергетического обследования учреждений физической культуры и спорта			2011 - 2012	здание	14	бюджет АМО		700,00											700,00
57	Ремонт приборов учета тепловой энергии			2011	шт	1	бюджет АМО	30,00												30,00
58	Обследование и диагностика приборов учета тепловой энергии			2011	шт	4	бюджет АМО	9,00												9,00
59	Государственная поверка приборов учета тепловой энергии			2011	шт	3	бюджет АМО	40,50												40,50
60	Перевод приборов на летний/зимний режим работы			2011	шт	4	бюджет АМО	9,00												9,00
61	Замена (установка) оборудования тепловых узлов: циркуляционных насосов и регуляторов			2011	ед.	1	бюджет АМО	40,00												40,00
62	Установка (замена) счетчиков холодной и горячей воды			2011	шт	2	бюджет АМО	14,00												14,00
63	Ремонт (настройка) приборов автоматического регулирования			2011	шт	1	бюджет АМО	10,00												10,00
64	Ремонт ИТП			2011	ед.	1	бюджет АМО	200,00												200,00
65	Устройство ИТП (с проектированием)			2011	ед.	2	бюджет АМО	300,00												300,00
66	Замена оконных блоков на блоки ПВХ			2012 - 2020	здание	6	бюджет АМО	4 200,00												4 200,00
67	Установка приборов учета тепловой энергии (с проектированием)			2011	шт	2	бюджет АМО	14,00	260,00											274,00
68	Внедрение систем регулирования энергетических ресурсов (автоматизация потребления тепловой энергии - установка ИТП)	2 078,49 кВт/ч	1 032,55	2012 - 2013	шт	2	бюджет АМО	450,00	450,00											900,00
69	Теплоизоляционные работы ограждающих конструкций: в т.ч. замена оконных конструкций, дверных блоков			2014 - 2015	здание	2	бюджет АМО					1 225,03	1 225,03							2 450,06
70	Ремонт инженерных сетей в т.ч. ремонт системы отопления			2015 - 2018	здание	2	бюджет АМО	900,00				2 710,80	2 710,80	2 710,80	903,60					9 936,01
71	Мероприятия по диспетчеризации приборов коммерческого учета энергетических ресурсов и воды (внедрение систем дистанционного снятия показаний приборов учета)			2013	здание	14	бюджет АМО			21,00										21,00
72	Замена ламп накаливания на энергоэффективные			2011 - 2020	шт	810	бюджет АМО	30,80	15,40	15,40	15,40	15,40	15,40	15,40	15,40	15,40	15,40	15,40	15,40	154,00
ИТОГО по физической культуре и спорту:									166,50	7 040,80	486,40	1 240,43	3 951,23	2 726,20	2 726,20	919,00	15,40	15,40	19 287,57	
73	Ремонт приборов учета тепловой энергии			2011	шт	1	бюджет АМО	30,00												30,00
74	Государственная поверка приборов учета тепловой энергии			2011	шт	1	бюджет АМО	13,70												13,70
75	Перевод приборов на летний/зимний режим работы			2011	шт	1	бюджет АМО													0,00
76	Модернизация ИТП, разработка ПСД на модернизацию ИТП			2011	ед.	1	бюджет АМО	32,00	300,00											332,00
ИТОГО по администрации:									75,70	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	375,70	
ВСЕГО:									3 071,00	51 758,35	39 327,88	45 288,77	47 968,07	45 861,85	45 232,15	34 953,64	36 975,04	35 862,63	386 299,40	

В процессе реализации программы сумма инвестиций ежегодно корректируется при утверждении бюджета на очередной финансовый год с учетом индексов-дефляторов.»

Официальные новости АМО

В соответствии с действующим земельным законодательством администрация Ангарского муниципального образования информирует о наличии земельного участка, который может быть предоставлен в аренду для целей, не связанных со строительством.

Сведения о земельном участке:

Категория земель - земли населённых пунктов

Местоположение - смежно на северо-востоке с земельным участком, расположенным по адресу: Иркутская обл., г. Ангарск, район пересечения улиц Алешина и Прибрежной, в микрорайоне 36

Площадь - 18260 кв. м.

Вид разрешённого использования - для организации благоустройства

Вид права - аренда 3 года.

Заявления принимаются в течение 14 календарных дней со дня опубликования объявления в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования по адресу: Иркутская обл., г. Ангарск, ул. Глинки, д.29, каб.8.

Телефон для справок: 52-34-08.

Председатель Комитета Е.Л. Гулин

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 31.08.2011г.

№ 112-ра

О заключении долгосрочного муниципального контракта на выполнение работ по корректировке проектной документации по объекту капитального строительства "Общеобразовательная школа на 33 класса с плавательным бассейном и пристроенным объемом клубного блока в 7А микрорайоне города Ангарска"

В соответствии со статьей 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком принятия решений о заключении долгосрочных муниципальных контрактов на выполнение работ (оказание услуг) с длительным производственным циклом, утвержденным постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 18.07.2011 № 1305-па, руководствуясь Уставом Ангарского муниципального образования:

1. Принять решение о заключении долгосрочного муниципального контракта на выполнение работ по корректировке проектной документации по объекту капитального строительства "Общеобразовательная школа на 33 класса с плавательным бассейном и пристроенным объемом клубного блока в 7А микрорайоне города Ангарска".

2. Утвердить Проект на реализацию долгосрочного муниципального контракта на выполнение работ по корректировке проектной документации по объекту капитального строительства "Общеобразовательная школа на 33 класса с плавательным бассейном и пристроенным объемом клубного блока в 7А микрорайоне города Ангарска" (Приложение № 1 к настоящему распоряжению).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ангарского муниципального образования Субботину Л.В.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Ангарского муниципального образования
от 31.08.2011 № 112-ра

ПРОЕКТ

на реализацию долгосрочного муниципального контракта на выполнение работ по корректировке проектной документации по объекту капитального строительства "Общеобразовательная школа на 33 класса с плавательным бассейном и пристроенным объемом клубного блока в 7А микрорайоне города Ангарска"

Основание для проектирования:	Решение Думы Ангарского муниципального образования от 01.08.2011 № 106-18рД
Заказчик проектных работ:	Муниципальное бюджетное учреждение "Служба муниципального хозяйства"
Место строительства:	г. Ангарск, 7 А микрорайон
Планируемые результаты выполнения работ:	Приведение проектной документации шифр 10178-11 в соответствие с действующими на территории Российской Федерации требованиями нормативных документов, правил и стандартов. Получение положительного заключения государственной экспертизы проектной документации на завершение строительства объекта.
Срок выполнения работ:	15 января 2012 года
Стоимость выполнения работ:	4 253 937,43 руб.

№ п/п	Описание состава работ	Предельный срок выполнения работ с учетом сроков, необходимых для размещения муниципального заказа	Предельный объем средств на выполнение долгосрочного муниципального контракта, руб.	
			2011	2012
1.	Выполнить работы по корректировке проектной документации по объекту капитального строительства "Общеобразовательная школа на 33 класса с плавательным бассейном и пристроенным объемом клубного блока в 7А микрорайоне города Ангарска", в т.ч.:	15.01.2012	425 393,74	3 828 543,69
1.1.	Внести изменения в проектную документацию в соответствии с требованиями следующих документов: - Градостроительным кодексом РФ ст.48 «Архитектурно-строительное проектирование»; - Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»; - Федеральным законом № 384-ФЗ от 30.12.2009 «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; - Федеральным законом № 123-ФЗ от 22.07.08 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; - согласованными специальными техническими условиями по обеспечению пожарной безопасности объекта; - заключением по оценке сейсмоустойчивости здания; - действующими нормативными документами в области строительства, СНиПами, ГОСТами и др. Проектная документация должна быть представлена в соответствии с п.п. 44, 45 Постановления Правительства РФ № 145 от 05.03.2007 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий"			
1.2.	Откорректированная проектная документация должна содержать следующие разделы: 1. Пояснительная записка. 2. Схема планировочной организации земельного участка. 3. Архитектурные решения. 4. Конструктивные и объемно-планировочные решения. 5. Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений (раздел «ЭС» по новым техническим условиям): а) система электроснабжения; б) система водоснабжения; в) система водоотведения; г) отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети; д) сети связи; е) технологические решения. 6. Проект организации строительства. 7. Перечень мероприятий по охране окружающей среды. 8. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности; 9. Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов родителей на 1 этаж школы (обучение детей инвалидов по заданию не предусмотрено). 10. Мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений и сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов. 11. Смета на строительство.			
2.	Подготовить общую пояснительную записку в соответствии с принятыми проектными решениями, в том числе по замечаниям и предложениям госэкспертизы (отрицательное заключение)			
3.	Передать проектную документацию в Агентство государственной экспертизы в строительстве по Иркутской области, принять непосредственное участие в согласовании проектной документации, устранить замечания и получить положительное заключение			

Глава администрации АМО

А.А. Медко