

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 22 (161)
21 ИЮНЯ
2013 года
пятница

Администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

ОФИЦИАЛЬНО

ИЗВЕЩЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА МЕЖВЕЯНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Павлова (Шаларова) Валентина Ивановна (Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Старое Аделяково, ул. Русская, д.36), являющийся участником общей долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, расположенного по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Старое Аделяково, АКХ «Дружба» с кадастровым номером 63-35-000000-166, уведомляет иных участников общей долевой собственности о выделе земельного участка в счет принадлежащей ей 1/3 земельной доли из земельного участка с кадастровым номером 63-35-000000-166, расположенного по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Старое Аделяково, АКХ «Дружба» и согласования проекта межевания земельного участка общей площадью 8 га (8000 кв.м) образуемого путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 63-35-000000-166, расположенного по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Старое Аделяково, АКХ «Дружба» в счет 1/3 доли, местоположение в соответствии с проектом межевания земельного участка. Заключением работ является Павлова (Шаларова) Валентина Ивановна (Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Старое Аделяково, ул. Русская, д.36 тел.89277290769) Кадастровый инженер, подготовивший Проект межевания земельного участка Шалагина Татьяна Николаевна, #43099, Самарская область, г.Самара, пр.Кирова, д.74, е-тап: t_n@yandex.ru, телефон 8(846)9953256, 2790078, квалификационный аттестат кадастрового инженера №63-11-280. С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 443090, Самарская область, г.Самара, ул. Антонова -Обвсенко 44А, 4-е эт. этаж, офис 207, ООО «Землеустройство», кадастровый инженер Шалагина Татьяна Николаевна в течение 30 дней с момента опубликования данного извещения. При себе иметь документ, удостоверяющий личность и документы, удостоверяющие право на земельную долю.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка принимаются в течение 30 календарных дней с момента опубликования по адресу: - 443090, Самарская область, г.Самара, ул. Антонова -Обвсенко, 44А, 4-е эт. крыло 2 этаж, офис 207, кадастровый инженер Шалагина Татьяна Николаевна и 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12-ФГБУ «ОФП Росреестра» по Самарской области, Челно-Вершинский отдел.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07 июня 2013 г. № 54

Об отмене постановления администрации сельского поселения Челно-Вершины от 20 сентября 2011 года № 36 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Челно-Вершины»

В связи с принятием в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации, администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07 июня 2013 г. № 54

1. Отменить постановление администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20 сентября 2011 года № 36 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Челно-Вершины».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальный вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Челно-Вершины Мингалееву В.Г.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения Челно-Вершины С.А. Ухтервов

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

от «11» июня, 2013г. № 89

О внесении изменений и дополнений в решение Собраний представителей «О бюджете сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов».

В соответствии с п. 3 ст. 60 Устава сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Соборные представители сельского поселения Челно-Вершины

РЕШЕНИЕ

1. Внести в решение Собраний представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О бюджете сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» № 79 от 28.12.2012г. (с изменениями №83, №85 от 12.04.2013г.) следующие изменения:

- В п. а статьи 1 «Общий объем доходов» сумму 48611,0 тыс.руб. заменить суммой 40318,0 тыс.руб.
- В п. б статьи 1 «Общий объем расходов» сумму 58199,2 тыс.руб. заменить суммой 54906,2 тыс.руб.
- Приложение №3.4 изложить в новой редакции (прилагается).
- Настоящее решение опубликовать в газете «Официальный вестник»

Глава сельского поселения Челно-Вершины С.А. Ухтервов

Код	Наименование главного распорядителя средств районного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Р. ПР ЦСР ВР	2013	2014	2015
493	Администрация сельского поселения Челно-Вершины	01 02	664,0	664,0	664,0
	Финансирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01 02 0020300	664,0	664,0	664,0
	Глава муниципального образования	01 02 0020300 500	664,0	664,0	664,0
	Содержание органов местного самоуправления	01 04	4 281,7	4 261,0	4 478,0
	Финансирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04 0020400	4 281,7	4 261,0	4 478,0
	Центральный аппарат	01 04 0020400 500	4 281,7	4 261,0	4 478,0
	Содержание органов местного самоуправления	01 11	108,0	110,0	120,0
	Региональные фонды	01 11 0700500	100,0	110,0	120,0
	Прочие расходы	01 11 0700500 013	100,0	110,0	120,0
	Прочие расходы	01 13	458,0	468,0	465,0
	Одноразовые выплаты, признание прав и ретурнирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01 13 0900200	400,0	400,0	400,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 0900200 002	400,0	400,0	400,0
	Выполнение прочих обязательств государства	01 13 0920300	50,0	60,0	65,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 0920300 002	50,0	60,0	65,0
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	03 09	10,0	12,0	12,0
	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03 09 2180100	10,0	12,0	12,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	03 09 2180100 002	10,0	12,0	12,0
	Сельское хозяйство и рыболовство	04 05	362,0		
	Субсидии, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития, на исполнение полномочий по социальному хозяйству	04 05 5207901	362,0		
	Субсидии юридическим лицам	04 05 5207901 006	362,0		
	Дорожное хозяйство	04 09	500,0	550,0	600,0
	Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	04 09 6000200	500,0	550,0	600,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	04 09 6000200 002	500,0	550,0	600,0
	ОПТ «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области на 2009-2016 годы»	04 09 5223500	0,0		
	Бюджетные инвестиции	04 09 5223500 002	0,0		
	Жилищное хозяйство	05 01	66,0	80,0	80,0
	Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	05 01 3502000	66,0	80,0	80,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 01 3502000 002	66,0	80,0	80,0
	Коммунальное хозяйство	05 02	826,0	140,0	140,0
	Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02 3151500	826,0	140,0	140,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 02 3151500 002	120,0	140,0	140,0

Сопфинансирование мероприятий по вопросам местного значения, предоставляемых с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	05 02 5207903	700,0		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 02 5207903 002	700,0		
Региональные целевые программы	05 02 5225700	0,0	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	05 02 5225700 003	0,0	0,0	0,0
Благоустройство	05 03	4 804,0	3 256,0	3 178,0
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения	05 03 6000100	1 700,0	2 200,0	2 250,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000100 002	1 700,0	2 200,0	2 250,0
Мероприятия по организации и содержанию объектов озеленения	05 03 6000300	25,0	30,0	30,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000300 002	25,0	30,0	30,0
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения	05 03 6000400	50,0	60,0	60,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000400 002	50,0	60,0	60,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03 6000500	1 618,0	966,0	838,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000500 002	1 618,0	966,0	838,0
Сопфинансирование мероприятий по вопросам местного значения, предоставляемых с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	05 03 5207903	1 411,0		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 5207903 002	1 411,0		
Культура	08 01	20,0	20,0	20,0
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08 01 4400100	20,0	20,0	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	08 01 4400100 002	20,0	20,0	20,0
Физическая культура и спорт	11 01	20,0	30,0	20,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11 01 5129700	20,0	30,0	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	11 01 5129700 002	20,0	30,0	20,0
Иные межбюджетные трансферты	14 03	42 314,5	5 655,0	5 667,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	14 03 5210600	42 314,5	5 655,0	5 667,0
Иные межбюджетные трансферты	14 03 5210600 017	42 314,5	5 655,0	5 667,0
Задолженность перед бюджетными учреждениями жилищно-коммунального хозяйства		1886	1896	1892
Задолженность перед бюджетными учреждениями жилищно-коммунального хозяйства		1886	1896	1892
Прочие задолженности по исполнению бюджета, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд		17	17	17
Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью		3	3	3
Жилищный контроль		10	10	10
Денежные средства		3	3	2
Денежные средства в ООО «Челно-Вершина» на 2010-2013 годы» Корпоративная программа-целевой документация и ведение бухгалтерского учета Челно-Вершины, II очередь, I квартал 2013г.		16682,2		
Осуществление мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом особенностей развития жилищно-коммунального хозяйства территории		13389		
ОПТ «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области на 2009-2016 годы»		7084,3		
Субсидии местным бюджетам для софинансирования расходов обязательств по вопросам местного значения предоставляемых с учетом выполнения показателей социально-экономического развития		0		
Содержание условий для организации общедоступных жилищных услуг для организаций культуры		0		
Задолженность перед бюджетными учреждениями		0		
ИТОГО		54 906,2	15 238,0	15 444,0
Условно утвержденные расходы	9990000	0	487	974
Всего с учетом условно утвержденных расходов		54906,2	15275,0	16418,0

Приложение №4

к Решению Собраний представителей

СП Челно-Вершины

от 11.06.2013г. №89

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Челно-Вершины на 2013 год

код админ	Код бюджетной классификации	Наименование источника	Сумма, тыс.руб.
493	08 00 00 00 00 0000 000	Остатки средств бюджетов	14 588,2
	08 00 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	40 318,0
	08 02 00 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	40 318,0
	08 02 01 00 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	40 318,0
	08 02 01 00 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	40 318,0
	08 00 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	54 906,2
	08 02 00 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	54 906,2
	08 02 01 00 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	54 906,2
	08 02 01 00 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	54 906,2
50 00 00 00 00 0000 000		Итого источников внутреннего финансирования	0,0
		Всего источников финансирования дефицита бюджета	0,0

Приложение № 8

к решению Собраний представителей

сельского поселения Челно-Вершины

от 11.06.2013 г. № 89

код админ	Код бюджетной классификации	Наименование источника	Сумма, тыс.руб.
		Итого источников финансирования дефицита бюджета	2 813
000 01 00 0000 00 0000 000		ДОХОДЫ	8231
000 01 00 0000 00 0000 000		Налоги на прибыль, доходы	8231
000 01 01 02000 01 0000 110		Налог на доходы физических лиц	8231
000 01 05 02000 02 0000 110		Налог на совокупный доход	16
000 01 05 02000 02 0000 110		Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	16
000 01 05 03000 01 0000 110		Единый сельскохозяйственный налог	16
000 01 06 0000 00 0000 000		Налоги на имущество	2026
000 01 06 0000 00 0000 000		Налог на имущество физических лиц	260
000 01 06 0000 00 0000 000		Налог на имущество организаций	2026
000 01 06 0000 00 0000 110		Земельный налог	1620
000 01 08 0000 00 0000 000		Государственная пошлина, сборы	0
000 01 09 0000 00 0000 000		Задолженность и перерасчеты по отменным налогам, сборам и иным обязательным платежам	0
000 01 11 0000 00 0000 000		Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	924
000 01 12 0000 00 0000 000		Платежи при пользовании природными ресурсами	0
000 01 14 0000 00 0000 000		Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	116
000 01 16 0000 00 0000 000		Штрафные санкции, возмещение ущерба	125
000 01 17 0000 00 0000 000		ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	132

ОФИЦИАЛЬНО

проверки соблюдения обязательных требований;

обеспечивать по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения уполномоченным лицам посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследование, а также исследования, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю в пределах своей компетенции;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел по признакам правонарушений и преступлений;

осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

13. Должностные лица при осуществлении жилищного контроля обязаны:

современно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений жилищными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки, а в установленных Федеральным законом случаях копии документа о согласовании проведения проверки органами прокуратуры;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить знакомых с должностными обязанностями уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при вынесении предписаний о прекращении нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного лишения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц;

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

соблюдать установленные Федеральным законом сроки проведения проверки;

не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации; перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка; осуществлять запись о проведенной проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок;

14. Должностные лица в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований при проведении:

выдают предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий;

направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных или уголовных дел по признакам правонарушений (преступлений);

15. Должностные лица при осуществлении жилищного контроля несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению жилищного контроля.

16. Действия должностных лиц при осуществлении жилищного контроля могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 мая 2013 г. № 12

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области».

В соответствии с п. 19 ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 10 июля 2005 г. № 171-ФЗ, ст. 13 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь полномочиями, предоставленными муниципальным образованием, осуществляющим муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, администрация сельского поселения Чувашское Урметьево, муниципального района Чельно-Вершинский, Самарской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

Глава сельского поселения

Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области В.Д. Антонов

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 30 мая 2013 г. № 12

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»

1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества выполнения комплекса работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, оценки их технического состояния, а также по организации безопасного дорожного движения на указанных дорогах и определению сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения (далее - муниципальный контроль) осуществляется в целях обеспечения соблюдения органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами требований действующего законодательства.

3. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения на дорогах местного значения в границах сельского поселения.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

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

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;

Правила благоустройства территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения является выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами.

6. Организацию и проведение муниципального контроля осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения (далее - должностное лицо).

Почтовый адрес: 446858, Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Чувашское Урметьево, ул. Центральная, д.40.

Телефоны: (8-846-51)4-51-85;

График (режим) работы уполномоченного должностного лица: понедельник - пятница, с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

7. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена заявителями у уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения и по телефону.

8. Контроль за выполнением муниципальной функцией осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области осуществляет глава сельского поселения.

2. Административные процедуры

2.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения;
- проведение плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения;
- организация приемки выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения;
- разработка проекта постановления администрации поселения о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах сельского поселения;

организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения;

организация проверки выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения.

2.1.1. Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения.

Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения осуществляется по итогам обследования автомобильных дорог. Обследование автомобильных дорог осуществляется ежегодно, один раз в начале осеннего и в конце весеннего периодов комиссией. Комиссия утверждается постановлением администрации сельского поселения.

Для выполнения работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения или приемки выполненных работ заключаются муниципальные контракты в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

2.1.2. Проведение плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах поселения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах поселения (далее - контракты). Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, организуют плановые и внеплановые проверки выполнения работ по заключенным контрактам. Для проведения контрольных проверок устанавливается объем и качество выполнения дорожных работ. По результатам проверок составляются акты (приложение № 1) в течение одного рабочего дня после их проведения. При выявлении нарушений в ходе проведения проверки, в этот же день, выносятся предписания (приложение № 2) на их устранение в сроки, указанные в контрактах.

2.1.3. Организация приемки выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения в границах поселения.

Примемка выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения организуется уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения.

2.1.4. Разработка проекта постановления администрации сельского поселения о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах поселения.

В период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий, в случае снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог местного значения, их устранения в целях обеспечения безопасности дорожного движения устанавливается временное ограничение или прекращение движения транспортных средств.

Временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам местного значения вводится на основании постановления администрации сельского поселения.

2.1.5. Организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения в границах сельского поселения.

После принятия постановления администрации сельского поселения о введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, до наступления периода временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения, уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения организуется работа по своевременной установке необходимых временных дорожных знаков, информированию участников дорожного движения о введении ограничения движения. Места установки таких дорожных знаков согласовываются с ОГИБДД МО МВД России по муниципальному району Чельно-Вершинский.

При обосновании необходимости безотлагательного проезда транспортных средств в период временного ограничения для обеспечения жизнедеятельности населения и в чрезвычайных случаях выдается разрешение на проезд по определенному маршруту движения.

2.1.6. Организация проверки выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам местного значения.

Глава сельского поселения организует проведение мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения поселения.

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется заместителем Главы сельского поселения.

3.2. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

3.3. Контроль за исполнением административных процедур осуществляется Главой сельского поселения и сотрудниками, осуществляющими муниципальный контроль за соблюдением и исполнением работниками отдела, в должностные обязанности которых входит исполнение муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение ошибок документации, соблюдения сроков подготовки документов.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

4.1. Действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке главе сельского поселения.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, оформляется в произвольной форме с обязательным указанием следующих реквизитов:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилия, имя, отчество должностного лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес заявителя и контактный телефон;

- предмет обращения (жалобы);

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

4.3. Срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменных обращений.

4.4. Юридические и физические лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ

от №

АКТ ПРОВЕРКИ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

по адресу: _____

(место проведения проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица)

Продолжительность _____ проверки:

Акт _____ составлен:

Лицо(а), _____ проводившее _____ проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностное лицо), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных групп указывается фамилия, инициалы, отчество (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных групп)

Присутствовали в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры _____

При _____ проведении _____ проверки _____ присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, члена комиссии)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушения; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных _____ предписаний):

нарушений _____ не _____ выявлено

(подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

ОФИЦИАЛЬНО

Прилагаемые документы:
Подписи лиц, проводивших проверку:
С актом проверки ознакомлен(а), копия акта со всеми приложениями

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №2 к административному регламенту сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский от №

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНИЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ
20 г. с. Чувашское Урметьево

На основании акта проверки за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от «» 2012 №

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо, которое выдало предписание.

Подпись лица, выдавшего предписание:
Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
20 г.
(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 мая 2013 г. № 13

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальной лотереи»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальной услуги, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом РФ от 11 ноября 2003 года N 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
Глава сельского поселения Чувашское Урметьево В.Д. Антов
Приложение к Постановлению Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский от 30.05.2013 №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
1.1. Общие сведения о муниципальной услуге
Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие местонахождение в Российской Федерации и заявляющие о намерении провести лотерею на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский (далее - заявитель).
От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги именуется право обращаться официальные представители юридических лиц (далее - представитель). При этом представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенную печатью организации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
1.2.1. Информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский (далее - Администрация), ответственной за предоставление муниципальной услуги, расположено по адресу: Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Чувашское Урметьево, ул. Центральная, 40.

График работы Администрации:
понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.
В праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается в 1 час раньше.
График работы Администрации с заявителями с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

1.2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю можно получить в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский: www/чельно-вершин.рф, а также:
- по телефону: 8 (84631) 45185;
- по электронной почте e-mail: urmetevo@mail.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги;
- при личном обращении заявителя.

1.2.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется индивидуальным информированием:
публичным информированием;
1.2.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.
Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
Ответ на обращение, в том числе в электронной виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, использованного ответ на обращение (запрос).
Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Российской Федерации».
1.2.5. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал);
на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области: http://uslugi.samregion.ru (далее - региональный портал);
в пределах массовой информации (СМИ);
на информационных стендах, расположенных в здании Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области по адресу: Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Чувашское Урметьево, ул. Центральная, д.40.

На официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский и на информационном стенде в здании Администрации размещаются:
текст регламента (полная версия - на официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский, извлечения из регламента - на информационном стенде в здании Администрации поселения);
Сюжет-схема, определенная в приложении N 5 к регламенту;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.
Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном пунктом 1.2.3 регламента.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности форм подачи заявления;
о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
о правилах и основаниях отказа в выдаче организатору лотереи разрешения на проведение муниципальной лотереи;
о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты Отделом для предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями при консультировании являются:
актуальность;
своевременность;
четкость в изложении материала;
наглядность форм подачи заявления;
удобство и доступность.
1.2.7. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.2.1 регламента.

1.2.8. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.
Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Отдел заявления и документов заявителя, направления документов по почте, электронной почте по указанному заявителем адресу.

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов.
Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.
Факт получения обращения заявителя в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

При личном обращении прием заявителей для подачи документов осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.2.1 регламента.
Порядок предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее - Администрация).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Самарской области:
- Отдел Федеральной налоговой службы по Самарской области: 443110, г. Самара, ул. Цюльковского, 9; контактный телефон: (846) 279-41-31; адрес электронной почты: www.f63.nalog.ru Самара;
- территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Самарской области, расположенный по адресу: г. Самара, ул. Бельничная, 35; контактный телефон: (846) 265-89-83; адрес электронной почты: www.samarastat.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей;
- отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Полный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур:
а) рассмотрение заявления и принятых документов - не более 15 минут;
б) рассмотрение заявления и установленного пакета документов - не более 40 дней;
в) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей - не более 3 дней;
г) внесение записи о лотерее в реестр муниципальных лотерей и оформление выписки - 1 день;
д) оформление уведомления о принятом решении, разрешения или отказа в выдаче - 1 день;
е) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 3 дней со дня принятия решения.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения.

2.5. Правные основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 11 ноября 2003 года N 138-ФЗ «О лотереях»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года N 65н «О лотереях» (в редакции);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 г. N 53н «Об утверждении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях»;

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.
Заявитель, претендующий на проведение муниципальных лотерей, представляет в Администрацию заявление в произвольной форме (приложение N 1 к Регламенту) о предоставлении разрешения на проведение лотереи, в котором указывается срок проведения лотереи и вид лотереи, с приложением следующих документов:

- 1) условия лотереи;
2) нормы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);
3) пакет лотерейного билета (квитанция, иное предусмотренное условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;
4) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;
5) технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предположительной выручки от проведения лотереи;
6) описание и технический характеристики лотерейного оборудования;
7) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;
8) порядок учета распространяемых и нераспространяемых лотерейных билетов;
9) порядок хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространяемых лотерейных билетов;
10) порядок изъятия нераспространяемых лотерейных билетов;
11) порядок хранения и использования выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, Администрации либо подведомственных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6.3. Заявитель требует от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, в том числе предоставление муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

ОФИЦИАЛЬНО

Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие у заявителя полномочий на подачу заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- наличие в представленных документах неоговоренных исправлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях»;
- представление заявителем недостоверных сведений;
- наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;
- возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения и (или) причину отказа.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

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

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Администрации. На территории сельского поселения Чувашское Урметьево оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

К местам предоставления муниципальной услуги, на территории которых сотрудники Администрации осуществляют прием заявителей, предоставляются следующие требования.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения пожарных выходов, посетителям предоставляется доступ к телефону Отдела.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Для ожидания заявителей предоставляются места, оборудованные стульями, креслами или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки). На видном месте размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 2.5 регламента.

Прием заявителей с целью консультирования или предоставления муниципальной услуги проводится в помещении, в котором имеется компьютерное оборудование, доступ к электронной базе нормативных правовых актов и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, печатное устройство.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение доступа заявителей к местам предоставления муниципальной услуги по электронной почте и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность заявителей предоставленной информацией о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации муниципального района Чесно-Вершинский, на информационных стендах, при предоставлении информации специалистами Администрации;
- удовлетворенность заявителей местом ожидания, где осуществляется прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество заявителей, обратившихся со специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.samregion.ru, на котором осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм документов.

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов) согласно пункту 2.6.1 и 2.6.2 регламента;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о результате муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к регламенту.

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

а) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направление запроса заявителю о предоставлении недостающих документов и принятие решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

в) подготовка и согласование проекта постановления Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

г) подготовка и выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

3.2.1. Прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги, в Отдел с заявлением и установленным в пункте 2.6.1 регламента пакетом документов, при этом представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации):

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем личным образом;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица (наличие надлежащим образом оформленной доверенности);
- проверяет срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов, удостоверяемых в том, что документы в документах нет подлинник, приписок, зачеркнутых слов и иных не отговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеющими надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- документы не исполнены карандашом.

В случае отсутствия замечаний специалист Администрации:

- принимает заявление и прилагаемые документы и вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов;
- вручает заявителю копию заявления с отметкой о дате приема документов и присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист Администрации уведомляет (устно) заявителя о препятствиях для приема и регистрации заявления и возвращает ему документы. По желанию заявителя данное уведомление может быть оформлено в письменном виде.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления о наличии препятствий для приема и регистрации документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем возврата заявителю документов.

Результатом выполнения данной процедуры является принятие и регистрация заявления или возврат документов заявителю.

3.2.2. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной

услуги и принятие решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Специалист Администрации при рассмотрении заявления и установленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства устанавливает:

- полноту и достоверность сведений, представленных заявителем;
- соответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям действующего законодательства пункта 2.8 настоящего регламента, специалист Администрации формирует межведомственные запросы в соответствующие органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента (в случае, если заявитель не представил их самостоятельно).

3.2.2.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и направление запроса заявителю о предоставлении недостающих документов.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в течение 2 рабочих дней межведомственные запросы в соответствующие органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента (в случае, если заявитель не представил их самостоятельно) в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Самарской области (далее - САМВ).

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью САМВ специалист Администрации в органы государственной власти, органы местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос на бумажном носителе.

Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Администрации, ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса, на бумажном носителе - подписывается Главой сельского поселения и направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или организации государственной власти, орган местного самоуправления или информации.

Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

В случае представления заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также соответствия их установленным требованиям, межведомственный запрос на данный документ не оформляется.

В случае если заявитель не представил все предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента документы, специалист Администрации в течение месяца со дня подачи заявителем заявления обязан запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены не позднее чем через 10 дней со дня получения такого запроса.

Специалист Администрации осуществляет:

- подготовку проекта постановления Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, если специалист Администрации не установлены предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- подготовку проекта постановления Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чесно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, если специалист Администрации установлены предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

3.2.3. Подготовка и согласование проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

3.2.3.1. Специалист Администрации подготавливает проект постановления Администрации о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и направляет его на согласование Главе сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чесно-Вершинский.

При получении положительных заключений проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи подписывается Главой сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чесно-Вершинский или лицу, исполняющему его обязанности, на подпись.

3.2.3.2. Специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и уведомляет его Главу сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, на подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной лотереи;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения специалист Администрации направляет заявителю копию принятого решения, уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - уведомление), согласно приложениям N 2 и N 3 к регламенту, по почте заказным письмом по указанному заявителем адресу.

На основании постановления Администрации о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи специалист Администрации в течение одного рабочего дня оформляет разрешение на проведение муниципальной лотереи установленного образца (приложение N 4 к настоящему регламенту) в двух экземплярах и представляет Главе сельского поселения Чувашское Урметьево или лицу, исполняющему его обязанности, на подпись.

Подписанные постановления Администрации вносятся в Реестр муниципальных лотерей на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чесно-Вершинский, с присвоением регистрационного номера.

3.2.3.3. Проверка исполнения административной процедуры (приложение N 4 к регламенту) специалист Отдела вручает заявителю или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя, или при наличии документов, подтверждающих полномочия его представителя.

Разрешение выдается заявителю на срок не более чем на пять лет. Максимальный срок данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения, а также путем проведения проверок исполнения специалистом Администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при заявлениях, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих (должностных лиц) Администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Выявление нарушений проводится в следующих случаях:

- с целью контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;
- по обращениям юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействия) Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Для полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть сформирована комиссия на основании распоряжения Администрации сельского поселения муниципального района Чесно-Вершинский.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается Главой сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чесно-Вершинский.

Проверка может быть направлена в случае выявления нарушений законодательством осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

