



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 3 (91)
27 ЯНВАРЯ
2012 года
пятница

Администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.01.2012 г. № 28

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 19.04.2011 г. № 304

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации района от 19.04.2011 г. № 304 «Об утверждении реестра муниципальных услуг в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области» дополнив реестр муниципальных услуг согласно приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение № 1
к постановлению администрации муниципального района Челно-Вершинский
от 18.01.2012 г. № 28

№ п/п	Регистр ад. номер	Наименование муниципальной услуги	Правовой акт, регламентирующий предоставление муниципальной услуги	Органы местного самоуправления и/или подведомственная организация, предоставляющие муниципальную услугу	Получатели муниципальной услуги	Виды собственности муниципальной услуги
3. Муниципальные услуги в сфере предпринимательской деятельности и индивидуальной жилищной собственности						
1	2	3	4	5	6	7
		Бесплатное предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственной собственности на территории разграничения	Гражданский кодекс РФ; Земельный кодекс РФ; п.2,4 ст.9 ст.10,3 Закона Самарской области «О земле» от 11 марта 2005 г. № 94-ГД	Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области; Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации района	Финансовые лица	Бесплатно
		Бесплатное предоставление земельного участка, на котором расположено созданный до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года № 1305-1 «О собственности в СССР» жилой дом, в собственности гражданина (граждан), который (которые) фактически использует (используют) земельный участок	Гражданский кодекс РФ; Земельный кодекс РФ; п.2,3 ст.9 ст.10,2 Закона Самарской области «О земле» от 11 марта 2005 г. № 94-ГД	Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области; Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации района	Финансовые лица	Бесплатно
		Предоставление земельного участка в собственность бесплатно с правом его дальнейшего использования на основании земельного участка, размер которого не менее минимального размера земельного участка, установленного статьей 13 Закона Самарской области «О земле» и муниципальными правовыми актами об установлении предельных размеров земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, личного подсобного строительства, крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства и индивидуального жилищного строительства.	Гражданский кодекс РФ; Земельный кодекс РФ; п.2,3 ст.9 ст.10,2 Закона Самарской области «О земле» от 11 марта 2005 г. № 94-ГД	Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области; Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации района	Финансовые лица	Бесплатно

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.01.2012 г. № 29

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 19.04.2011 г. № 304

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации района от 19.04.2011 г. № 304 «Об утверждении реестра муниципальных услуг в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области» дополнив реестр муниципальных услуг согласно приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение № 1
к постановлению администрации муниципального района Челно-Вершинский
от 18.01.2012 г. № 29

№ п/п	Регистр ад. номер	Наименование муниципальной услуги	Правовой акт, регламентирующий предоставление муниципальной услуги	Органы местного самоуправления и/или подведомственная организация, предоставляющие муниципальную услугу	Получатели муниципальной услуги	Виды собственности муниципальной услуги
3. Услуги в сфере организации отдыха						
1	2	3	4	5	6	7
		Принес письма (написки на руки) в округ	Правил Минтрансформации РФ «Об организации жилищной помощи. Постановление Правительства Самарской области от 24.12.2008 года № 528 «Об утверждении территориальной программы государственных жилищных субсидий Самарской области» с изменениями от 2009-2011 годах, Устав МБУ «Челно-Вершинский ЦР»	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»	Финансовые лица	Бесплатно

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.01.2012 г. № 30

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 14.09.2011 г. № 750 «Об утверждении перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, распоряжением Правительства Самарской области «Об утверждении плана мероприятий по переходу на межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» от 18.08.2011 г. № 248-р, постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский «Об утверждении плана мероприятий по переходу на межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном районе Челно-Вершинский» от 01.09.2011 г. № 717, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в перечень услуг, при предоставлении которых требуется межведомственное взаимодействие услуги:

- Бесплатное предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена;

- Бесплатное предоставление земельного участка, на котором расположен созданный до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года № 1305-1 «О собственности в СССР» жилой дом, в собственности гражданина (граждан), который (которые) фактически использует (используют) земельный участок;

- Предоставление земельного участка в собственность бесплатно однократно дополнительно к основному земельному участку, размер которого не менее минимальных размеров земельных участков, установленных статьей 13 Закона Самарской области «О земле» и муниципальным правовым актом об установлении предельных размеров земельных участков, для ведения личного подсобного хозяйства, гаражного строительства, крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства и индивидуального жилищного строительства.

2. Изложить перечень услуг, при предоставлении которых требуется межведомственное взаимодействие в новой редакции:

- Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории муниципального района Челно-Вершинский;

- Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории муниципального района Челно-Вершинский;

- Предоставление имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в аренду;

- Предоставление имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в безвозмездное пользование;

- Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

- Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области для целей, не связанных со строительством;

- Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области для целей, связанных со строительством;

- Предоставление в собственность бесплатно земельных участков в соответствии со ст. 9 закона Самарской области «О земле»;

- Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, собственнику(ам) зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках,

- Бесплатное предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена;

- Бесплатное предоставление земельного участка, на котором расположен созданный до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года № 1305-1 «О собственности в СССР» жилой дом, в собственности гражданина (граждан), который (которые) фактически использует (используют) земельный участок;

- Предоставление земельного участка в собственность бесплатно однократно дополнительно к основному земельному участку, размер которого не менее минимальных размеров земельных участков, установленных статьей 13 Закона Самарской области «О земле» и муниципальным правовым актом об установлении предельных размеров земельных участков, для ведения личного подсобного хозяйства, гаражного строительства, крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства и индивидуального жилищного строительства.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.01.2012 г. № 34

Об определении уполномоченной организации по обеспечению отдыха и оздоровления детей района с 2012 году

В целях организации отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский, в соответствии с Постановлениями Правительства Самарской области от 13.11.2009 года № 600 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области по отдыху и оздоровлению детей», от 20.12.2006 г. № 181 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области», а также с приказами министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 26.12.2011 г. № 2071 «Об организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» и от 26.12.2011 г. № 2072 «Об определении категорий детей, проживающих в Самарской области, имеющих право на получение услуг по отдыху и оздоровлению в 2012 году», администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Уполномоченной организацией по обеспечению отдыха и оздоровления детей района в 2012 году определить Муниципальное бюджетное учреждение Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Челно-Вершинский (далее МБУ Центр «Семья»).

2. Лицом, ответственным за исполнение Соглашения с государственным казенным учреждением Самарской области «Областным центром по организации отдыха и оздоровления детей Самарской области» от 16.01.2012 года об организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский, назначить директора МБУ Центра «Семья» Жювлеву А.А.

3. МБУ Центру «Семья»:
- информировать граждан о порядке, сроках и процедурах предоставления услуги, льготной услуги;

- организовывать межведомственное взаимодействие с государственными (муниципальными) органами и подведомственными им организациями, обладающими информацией, необходимой для предоставления всех услуг;

- оказывать содействие гражданам в формировании электронного заявления на предоставление льготной услуги;

- выдавать заявителю извещение о необходимости оплаты «родительского взноса» за предоставление льготной услуги (с указанием банковских реквизитов Лагера);

- принимать от заявителя документы, подтверждающие право для предоставления услуги, льготной услуги и, в случае, если они представлены в установленном объеме, верно оформлены и не утратили силу;

1) поставить детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в

ОФИЦИАЛЬНО

трудной жизненной ситуации, на учет на получение услуги;

2) ввести в электронную базу данных информацию о ребенке, желающем получить по конкретной путевке льготную услугу, и об оплате законным представителем данного ребенка «родительского взноса»;

- выдавать законному представителю ребенка, имеющему право на получение льготной услуги, уведомление о выделении путевки на предоставление льготной услуги с указанием ее номера;

- получать от государственного казенного учреждения Самарской области «Областного центра по организации отдыха и оздоровления детей Самарской области» (далее - Центра) путевки на предоставление детям услуги с целью их последующей выдачи законным представителям детей;

- вести учет полученных и выданных путевок;

- вести регистрационно-выданные путевок (уведомлений о выделении путевки) на предоставление услуги (льготной услуги) в пронумерованной, прошитой, скрепленной печатью и подписью руководителя книге учета путевок (уведомлений о выделении путевки) на предоставление услуги (льготной услуги);

- в целях обеспечения полного предоставления услуги по путевке, срок использования которой ребенком, досрочно покинувшим Лагерь, не превысил 7 дней, организовать в трехдневный срок с момента, когда стало известно о досрочном выезде ребенка, предоставление услуги по данной путевке другому ребенку с согласия его законных представителей и на соответствующих условиях в оставшийся срок действия путевки;

- передавать путевки в Центр в течение 3 дней с момента начала смены в случае не возможности их полного использования;

- предоставлять в Центр в пятидневный срок после окончания очередной смены Информацию об использовании путевок в Лагере (Приложение 4,5,6 к Соглашению) с приложением обратных талонов к путевкам;

- не допускать случаев полного неиспользования путевок на предоставление услуги (льготной услуги);

- нести ответственность за сохранность и правильность выдачи путевок, полученных от Центра; документы, полученные от законных представителей детей, необходимые на предоставление услуги (льготной услуги) хранить в течение трех лет;

- вести учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, получателей услуг по отдыху и оздоровлению, в разрезе категорий установленных Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- сообщать Центру, а также Министерству (по их запросу) необходимые сведения о ходе исполнения соглашения.

4. В соответствии с вопросом семьи (Никонова Л.А.) осуществлять постоянный мониторинг оказания услуги, обеспечить контроль и методическое сопровождение деятельности МБУ Центра «Семья» по оказанию государственной услуги по отдыху и оздоровлению детей района.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Белова А. Н.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.01.2012 г. № 41

Об утверждении административного регламента по выполнению переданных отдельных государственных полномочий в области охраны окружающей среды муниципального района Челно-Вершинский на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Законом Самарской области от 06.04.2009 № 46-ГД «Об охране окружающей среды и природопользования в Самарской области», Законом Самарской области от 06.04.2010 № 36-ГД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере охраны окружающей среды», администрацией муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по выполнению переданных отдельных государственных полномочий в области охраны окружающей среды муниципального района Челно-Вершинский на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю.

2. Обеспечить размещение настоящего Административного регламента на сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

В.А. Князькин

Утвержден
постановлением администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 23.01.2012 г. № 41

Административный регламент по выполнению переданных отдельных государственных полномочий в области охраны окружающей среды муниципального района Челно-Вершинский на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю.

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент Администрации муниципального района Челно-Вершинский устанавливает порядок исполнения государственной функции «Осуществление государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля) на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих государственному экологическому контролю, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю» (далее - регламент, государственная функция) разработанный в целях повышения качества и эффективности мероприятий по контролю, проводимых специалистом, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий на территории Челно-Вершинского района Самарской области по осуществлению государственной функции в области охраны окружающей среды.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Администрацией муниципального района Челно-Вершинский (далее - Администрация района).

1.3. Результатами исполнения государственной функции являются:

1.3.1. Выявление и обеспечение устранения нарушений природоохранного законодательства.

1.3.2. Исполнение нарушителями природоохранного законодательства предписаний об устранении нарушений природоохранного законодательства.

II. Нормативно-правовое регулирование исполнения Государственной функции

2.1. Специалист исполняет государственную функцию в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

Воздушным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

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

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2001 № 31 «Об утверждении положения о государственном контроле за охраной атмосферного воздуха»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2006 № 801 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного контроля и надзора за использованием и охраной водных объектов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 53 «Об осуществлении государственного контроля в области охраны окружающей среды (Государственного экологического контроля)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 285 «О перечне объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказом Росстата от 27.09.2010 № 331 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Законом Самарской области от 06.04.2009 № 46-ГД «Об охране окружающей среды и природопользования в Самарской области»;

Законом Самарской области от 06.04.2010 № 36-ГД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере охраны окружающей среды».

Настоящим административным регламентом.

III. Орган, исполняющий государственную функцию в области охраны окружающей среды

3.1. Для целей Регламента используются следующие понятия:

специалист - лицо, уполномоченное Главой муниципального района Челно-Вершинский Самарской

области (далее – Главой района), осуществлять Государственную функцию в соответствии с настоящим Регламентом;

государственная функция - совокупность действий и мер, предусмотренных настоящим Регламентом и направленных на выполнение переданных отдельных государственных полномочий в области охраны окружающей среды, выявление нарушений природоохранного законодательства на территории Челно-Вершинского района Самарской области.

3.2. Государственную функцию на территории муниципального района Челно-Вершинский исполняет специалист Администрации района в должностные обязанности которого входит осуществление Государственной функции в области охраны окружающей среды на территории муниципального района Челно-Вершинский.

При осуществлении Государственной функции на территории муниципального района Челно-Вершинский, специалист осуществляет контрольные функции во взаимодействии с:

- органами прокуратуры;

- министерством природопользования, лесного хозяйства и охраны окружающей среды по Самарской области;

- правоохранительными органами;

- исполнительными органами власти Самарской области;

- иными федеральными органами исполнительной власти.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения Государственной функции, определяется действующим законодательством.

3.3. Контроль в области охраны окружающей среды (экологический контроль) проводится в целях обеспечения исполнения законодательства в области охраны окружающей среды, соблюдения требований, в том числе нормативов и нормативных документов, природоохранного законодательства, а также обеспечения экологической безопасности.

3.4. Исполнение государственной функции осуществляется на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих государственному экологическому контролю, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю, которые осуществляются в форме плановых и внеплановых мероприятий по контролю с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан (проверки исполнения законодательства в области охраны окружающей среды, соблюдения природоохранных требований, далее - проверки), а также принятие мер по результатам проверок в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5. В соответствии с настоящим Регламентом при осуществлении государственной функции, выступает природоохранного законодательства, соблюдение природоохранных требований, в случае выполнения мероприятий, установленных предписанием об устранении нарушений законодательства в области охраны окружающей среды и нарушений природоохранных требований, – акт проверки выполнения предписания.

3.6. Исполнение государственной функции распространяется на объекты хозяйственной и иной деятельности, подлежащие государственному экологическому контролю, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю.

IV. Предмет Государственной функции

4.1. Государственная функция, осуществляемая специалистом, состоит из:

4.1.1. Исполнения государственной функции на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от формы собственности, находящихся на территории соответствующего муниципального образования и не подлежащих федеральному государственному экологическому контролю, в сфере:

4.1.2. Обращения с отходами.

4.1.3. Охраны атмосферного воздуха, за исключением контроля на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю.

4.1.4. Использования и охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю и надзору.

4.1.5. Учета объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду, полномочие по государственному экологическому контролю которых в соответствии с подпунктом 4.1.1. настоящего Регламента передается Администрации муниципального района Челно-Вершинский.

4.1.6. Контроль в установленном федеральным законодательством порядке платы за негативное воздействие на окружающую среду по объектам хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю.

4.1.7. Национального использования и охраны участков недр, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, а также участков недр местного значения.

4.1.8. Организации и функционирования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

4.2. Государственная функция специалистом осуществляется за:

4.2.1. Соблюдением нормативов и лимитов на выбросы и сбросы загрязняющих веществ, выполнением условий специальных разрешений на выбросы и сбросы загрязняющих веществ, лимитов на размещение отходов производства и потребления негативно воздействующих на окружающую среду.

4.2.2. Осуществлением учета вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников.

4.2.3. Выполнением экологических требований в области обращения с отходами производства и потребления.

4.2.4. Соблюдением требований водного законодательства Российской Федерации, стандартов, нормативов, правил и иных правовых актов, имеющих обязательную силу для всех пользователей водными объектами при проведении ими всех видов работ, связанных с использованием и охраной водных объектов.

4.2.5. Соблюдением нормативных показателей и требований, исключающих загрязнение водных объектов бросами сточных вод и отходов с очистных сооружений, устройств и от других источников.

4.2.6. Полноценным самостоятельным использованием водных объектов.

4.2.7. Проверки выполнения требований, указанных в заключении экологической экспертизы, и внесение предложения о ее проведении.

4.2.8. Предъявлять требования и выдавать предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении нарушения законодательства в области охраны окружающей среды и нарушении природоохранных требований, выявленных при осуществлении Государственной функции.

4.2.9. Соблюдением юридических лицами, индивидуальными предпринимателями иных требований законодательства Российской Федерации и Самарской области в сфере охраны окружающей среды.

V. Порядок проведения проверок и информирования при осуществлении Государственной функции

5.1. Осуществление Государственной функции производится в форме плановых и внеплановых проверок.

5.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой муниципального района, размещается в сети Интернет (официальный сайт администрации муниципального района Челно-Вершинский: челно-вершинский.рф).

5.1.2. Местонахождение Администрации района: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8; Специалист: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8, каб. 201.

- Контактные телефоны: (8-84651) 2-29-90;

- адрес электронной почты, e-mail: admvet@mail.ru;

- график работы: устное информирование, специалист(а): с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, рабочие дни: пн, вт, ср, чт, пт (сб, вс - выходные, нерабочие дни).

5.1.3. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного (устного) обращения в Администрацию района либо специалисту.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Администрацию района письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение дается Администрацией района или специалистом в порядке, установленном действующим законодательством.

5.1.4. На информационных стендах в помещениях Администрации района размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, устанавливающих порядок и условия проведения проверки;

2) блок-схема порядка проведения проверки согласно приложению № 1, №2 к настоящему Регламенту;

3) график приема граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по личным вопросам Главой района, специалистом;

4) порядок получения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами консультации;

5) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Администрацию района или к специалисту.

Индивидуальное устное информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе и участвующих в проверке соблюдения природоохранного законодательства, осуществляется специалистом при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Плановая проверка:

5.1. Плановые проверки составляются и проводятся на основании разработываемых специалистом в согласовании с главами сельских поселений муниципального района Челно-Вершинский, в форме ежегодных планов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, специалист направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратуры Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок с учетом положений Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации». Форма и содержание ежегодного сводного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащие плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- Ф.И.О. специалиста, осуществляющего плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки наименование госорганов (или) органов местного самоуправления указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

5.4. Не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки, специалист

ОФИЦИАЛЬНО

направляет уведомление с копией Постановления (Приложение №3) Администрации района о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки, с указанием даты и времени заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5.5. Плановые проверки проводятся:
5.5.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – не чаще одного раза в три года.
5.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок:

5.6.1. Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:
- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.
5.7. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и/или выездной проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Внеплановая проверка:
5.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
5.8.1. Проверка исполнения предписаний об устранении нарушения в области охраны окружающей среды, вынесенных специалистом.
Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения постановления о проведении проверки соблюдения природоохранного законодательства.
5.8.2. Получения сообщений, жалоб о наличии нарушений требований природоохранного законодательства.
5.8.3. Поступление в Администрацию района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

5.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 5.8.3. настоящего Регламента (за исключением проверок в отношении граждан), специалистом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
5.10. В день подписания Постановления о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения специалист направляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление (приложение № 4) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.
5.11. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

5.11.1. Копия Постановления Администрации района о проведении проверки по соблюдению природоохранного законодательства;
5.11.2. Документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:
- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;
- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);
- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

5.12. В день подписания постановления Администрации района о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства специалист рассматривает органы прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

5.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, специалист приступает к проведению внеплановой выездной проверки с извещением органов прокуратуры в соответствии с пунктами 5.12., 5.13. настоящего Регламента о проведении мероприятий по контролю и проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

5.15. Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

5.16. Организация внеплановой проверки осуществляется специалистом.
5.17. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в подпункте 5.8.3. и 5.14. настоящего Регламента, юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются специалистом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

VI. Документарная проверка
6.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица и индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных природоохранным законодательством Российской Федерации и Самарской области, а также муниципальных правовых актов Администрации района.

В процессе проведения документальной проверки специалистом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица и индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении специалиста.
6.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении специалиста, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований природоохранного законодательства, специалист направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документов. К запросу прилагаются заверенная копия постановления Администрации района о проведении проверки по соблюдению природоохранного законодательства.

6.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязаны направить в Администрацию района указанные в запросе документы.
6.4. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и/или противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у специалиста документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием предоставления в течение десяти рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме.

6.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представившие в Администрацию района пояснения относительно выявленных ошибок и/или противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Администрацию района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
6.6. Специалист рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований природоохранного законодательства, специалист проводит выездную проверку.

6.7. При проведении документальной проверки специалист не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки.
6.8. Документарная проверка проводится специалистом в здании Администрации района.
На территории, прилегающей к зданию Администрации района, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатным устройством.
При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

VII. Выездная проверка
7.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие использования юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, земельного участка (водного объекта) или стационарного источника (ов) загрязнения атмосферного воздуха обязательным требованиям в области охраны окружающей среды или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Администрации района, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

7.2. Выездная проверка начинается с предъявления специалистом служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя его уполномоченного представителя, с постановлением Администрации района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводивших выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основными направлениями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения. Проверяемое лицо обязуется допустить специалиста к проверяемому земельному участку, зданию, сооружению, помещению.
7.3. Сроки проведения выездной проверки предусмотрены в разделе VIII Регламента.

VIII. Сроки исполнения Государственной функции
8.1. Сроки проведения документальной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не должны превышать двадцать рабочих дней.
8.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.
8.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании поступивших мотивированных предписаний, проводивших выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

IX. Последовательность административных действий при осуществлении Государственной функции
9.1. Исполнение Государственной функции включает в себя следующие административные действия:
п. 1) от уведомление о проведении проверки; проверка;
2) подготовка к проведению проверки; проверка;
3) проведение проверки; проверка;
4) составление акта проверки;

5) составление протокола об административном правонарушении при выявлении нарушений природоохранного законодательства (Приложение № 8);
6) контроль за устранением выявленных нарушений природоохранного законодательства.
X. Перечень оснований для приостановления и отказа в осуществлении Государственной функции
10.1. Исполнение Государственной функции приостанавливается в случаях:
10.1.2. Отсутствия лица в отношении, которого проводится проверка, до получения информации о его местонахождении;
10.1.3. Необходимости получения дополнительной информации по направленным запросам, без которой невозможно проведение мероприятий по осуществлению Государственной функции.

10.2. Основанием для отказа в исполнении Государственной функции является:
- поступление в Администрацию района обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в ответственный орган;
- поступление в Администрацию района обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах нарушения природоохранного законодательства и фактах, указанных в подпункте 5.8.3. Регламента.

XI. Порядок организации и проведения проверок по Государственной функции
11.1. Проведение проверок, указанных в настоящем Регламенте, осуществляется специалистом в присутствии руководителя (заместителя руководителя) организации, индивидуального предпринимателя, являющегося собственником, арендатором, землепользователем земельного участка, собственником, арендатором водного объекта, стационарного и передвижного источника загрязнения атмосферного воздуха в отношении которого осуществляется проверка либо в присутствии уполномоченного представителя собственника, арендатора, землепользователя указанного земельного участка, собственника, арендатора, землепользователя земельного участка, собственника, арендатора, стационарного и передвижного источника загрязнения атмосферного воздуха за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.
11.2. Присутствие при проведении проверок иных лиц, кроме указанных в пункте 11.1. Регламента, допускается с согласия лица, являющегося собственником, арендатором, землепользователем земельного участка, собственником, арендатором водного объекта, стационарного и передвижного источника загрязнения атмосферного воздуха за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.
11.3. В случае отказа лиц, указанных в пункте 11.1. Регламента, от присутствия при проведении проверки, проверка может быть осуществлена специалистом без участия таких лиц. Факт отказа от присутствия при проведении проверки фиксируется специалистом в акте проверки (приложение № 5) соблюдения требований природоохранного законодательства.
11.4. При осуществлении Государственной функции специалист имеет следующие права и обязанности:
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- искать и обследовать земельные участки, находящиеся на территории муниципального района Черно-Вершинский при проведении проверок:
- запрашивать и получать от лиц, указанных в пункте 11.1. Регламента, сведения и документы, касающиеся использования земель;
- привлекать специалистов для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений при проведении проверок.
11.5. По результатам осуществления проверок акты проверки соблюдения требований природоохранного законодательства и предписания об устранении выявленных нарушений;
- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий (бездействия), препятствующих осуществлению Государственной функции;
- при выявлении нарушений законодательства в области охраны окружающей среды, за совершение которых действующим законодательством установлена административная ответственность, направлять необходимые документы, в том числе копию акта проверки соблюдения требований природоохранного законодательства в орган, осуществляющий государственный контроль за использованием и охраной земель;
- ежеквартально отчитываться о выполнении плана проверок по Государственной функции;
- производить иные действия, пользоваться иными правами и обязанностями, предоставленные действующим законодательством.

11.5. По результатам проведения проверки, специалистом составляется акт проверки соблюдения требований природоохранного законодательства (приложение № 5). Акт проверки соблюдения требований природоохранного законодательства составляется в 2(двух) экземплярах, каждый из которых подписывается специалистом и руководителем (заместителем руководителем) проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, или лицом, являющимся собственником, арендатором, землепользователем земельного участка, собственником, арендатором водного объекта, стационарного и/или передвижного источника загрязнения атмосферного воздуха в отношении которого осуществляется проверка, либо в присутствии уполномоченного представителя собственника, арендатора, землепользователя, арендатора водного объекта, стационарного и/или передвижного источника загрязнения атмосферного воздуха.
11.6. Акт проверки соблюдения требований природоохранного законодательства оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя и уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле. Направление экземпляра акта по почте осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня его составления. Второй экземпляр акта остается в Администрации района.
11.7. При выявлении в ходе проверки нарушения законодательства в области охраны окружающей среды, за совершение которых действующим законодательством установлена административная ответственность, копия акта проверки соблюдения природоохранного законодательства направляется в орган, осуществляющий государственный контроль в области охраны окружающей среды. Также специалист проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством, обязан:
11.7.1. выдать предписание (приложение № 6) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
11.7.2. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
11.8. Предписание об устранении нарушения природоохранного законодательства на проверяемом земельном участке, водном объекте, стационарном источнике загрязнения атмосферного воздуха составляется специалистом одновременно с актом проверки и указанием конкретного срока, предлагаемого для устранения выявленных нарушений законодательства в области охраны окружающей среды. Специалист вручает указанное предписание под расписку либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении руководителю (заместителю руководителя) организации, индивидуального предпринимателя, являющегося собственником, арендатором, землепользователем земельного участка, в отношении которого осуществляется проверка, либо уполномоченному представителю собственника, арендатора, землепользователя указанного земельного участка.
11.9. По истечении срока, установленного в предписании об устранении нарушения использования земельного участка, водного объекта, стационарного источника загрязнения атмосферного источника специалистом проводится повторная проверка в соответствии с положениями Регламента.
11.10. О результатах проверки в письменной форме сообщается лицу, инициировавшему проверку.
11.11. Лица, препятствующие осуществлению Государственной функции, применяющие угрозы насилия или иные незаконные действия по отношению к специалисту, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

XII. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста, а также принимаемого им решения при исполнении Государственной функции
12.1. При осуществлении проверки в отношении конкретного земельного участка лица, водного объекта, стационарного источника загрязнения атмосферного воздуха указанные в пункте 11.1. Регламента лица, имеют право:

ОФИЦИАЛЬНО

присутствовать при осуществлении проверок специалистом и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки. Пояснения подлежат внесению в акт проверки соблюдения требований природоохранного законодательства;

12.2.1. При предмете проверки (бездействии) специалистами муниципальными инспекторами, указывать в актах проверки соблюдения природоохранного законодательства о своем согласии или несогласии с содержащимися в акте сведениями либо о согласии или несогласии с действиями (бездействием) специалиста при осуществлении проверки;

12.2.2. Досудебный порядок обжалования. Обжаловать действия (бездействие) специалиста Главы района и (или) в Арбитражный суд или в суд общей юрисдикции по месту жительства индивидуального предпринимателя, месту нахождения юридического лица или месту нахождения органа местного самоуправления, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

12.2.3. Досудебный порядок обжалования. В предмете досудебного обжалования являются действия (бездействия) специалиста Главы района, а также принимаемого им решения при исполнении Государственной функции.

12.2.4. В части досудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или письменно, направив ее в адрес Главы района.

При обращении заявителя в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, фамилия, имя, отчество или наименование заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

12.2.5. Жалоба не рассматривается в случаях, если отсутствует:

- фамилия или наименование заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

12.2.6. Если в жалобе содержатся ненормативные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных вопросов, а заявителю сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

12.2.7. Если текст жалобы не подается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый или адрес электронной почты читаемы.

12.2.8. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и обращение не приводит к новым фактам или обстоятельствам, Глава района вправе принять решение о бесспорности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

Жалобы юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей на действия (бездействие) специалиста, а также принимаемого им решения при исполнении Государственной функции могут быть направлены по адресу:

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8, телефон: (8-84651) 2-17-58, 2-29-90;

Время работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

12.2.9. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации обращения, если иные сроки или действия не установлены действующим законодательством.

12.2.8. Если по результатам рассмотрения жалобы, изложенные в ней сведения признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к специалистам, допустившим нарушения в ходе исполнения Государственной функции на основании настоящего Регламента, повлекшие за собой жалобы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

12.3. Порядок досудебного обжалования.

12.3.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста, а также принимаемого им решения, в Арбитражный суд или в суд общей юрисдикции по месту жительства индивидуального предпринимателя, месту нахождения юридического лица или месту нахождения органа местного самоуправления, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Согласно ч. 4 ст. 198 АПК РФ срок для подачи жалобы в арбитражный суд при обжаловании ненормативного акта составляет 3 месяца со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав. Пропущенный срок при наличии уважительных причин срок может быть восстановлен судом.

В соответствии со ст. 256 ГПК РФ граждане вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

12.3.2. Контроль за исполнением государственной функции

12.3.3. Персонал, ответственный за исполнение государственной функции, несет персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции.

12.3.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством выполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.3.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

XIV. Перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки

14.1. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, предъявляет специалисту следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- свидетельство ИИНП;

- справку с реквизитами и юридическим адресом;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя;

- все имеющиеся документы на право пользования земельным участком (включая документы на строения и объекты недвижимости, и карту-план границ земельного участка), водным объектом, стационарного источника загрязнения атмосферного воздуха, договор на вывоз мусора и бытовых отходов, проверка лимитов на размещение отходов, паспорта на отходы, разрешение на вывоз загрязняющих веществ, проверка ведения учета образованных, использованных, обезвреженных и размещенных отходов, а также документы, подтверждающие оплату за пользование земельным участком, водным объектом;

- документы подтверждающие сроки и размер оплаты платежей по негативному воздействию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- журнал учета проведения проверок.

14.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовым форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

14.3. В журнале учета проверок (Приложение №7) специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании должности специалиста, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

14.4. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

XV. Требование к платности

15.1. Плата за исполнение Государственной функции по настоящему Регламенту с индивидуальных предпринимателей, юридических лиц не взимается.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.01.2012 г. № 50

Об утверждении Порядка предоставления в 2012 году субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство продукции животноводства и птицеводства, в том числе с учетом реформы в соответствии с Законом Самарской области № 41-ГД от 03.04.2009 года «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства», постановлением Правительства Самарской области от 19.02.2010 г. № 71 «О мерах, направленных на реализацию переданных органами местного самоуправления на территории Самарской области отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства», администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления в 2012 году субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство продукции животноводства и птицеводства, в том числе с учетом

результативности.

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 11.02.2011г. № 100 «Об утверждении Порядка предоставления в 2011 году субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство продукции животноводства и птицеводства, в том числе с учетом результативности»;

Постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 25.04.2011г. № 319 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 11.02.2011г. № 100»;

Постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 22.08.2011г. № 674 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 11.02.2011г. № 100»;

Постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 25.11.2011г. № 961 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 11.02.2011г. № 100»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее дня вступления в силу изменений в решение Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов» в части отражения в доходах и расходах местного бюджета в 2012 году субвенций, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита областного бюджета, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных районов в Самарской области, возникающих при выполнении переданного им государственным полномочия Самарской области по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство продукции животноводства и птицеводства, в том числе с учетом результативности и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2012 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района - руководителя «Управления сельского хозяйства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» Мазитова А.Р.

Глава района

В.А.Князькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 26.01.2012 г. № 50

ПОРЯДОК

предоставления в 2012 году субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство продукции животноводства и птицеводства, в том числе с учетом результативности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Закона Самарской области № 41-ГД от 03.04.2009 года «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства», постановления Правительства Самарской области от 19.02.2010 г. № 71 «О мерах, направленных на реализацию переданных органами местного самоуправления на территории Самарской области отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства» (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 16.01.2012 № 7).

1.2. Субсидии в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство продукции животноводства и птицеводства, в том числе с учетом результативности (далее – субсидии), предоставляются за счет и в пределах субвенций, поступающих в местный бюджет муниципального района Челно-Вершинский Самарской области из областного бюджета на финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных районов, возникающих при выполнении переданного государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий.

2. Общие положения

2.1. Субсидии предоставляются «Управлением сельского хозяйства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Управление сельского хозяйства) на безвозмездной и безвозвратной основе сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, за счет субсидий.

2.2. Субсидии предоставляются: сельскохозяйственным товаропроизводителям, признанным таковыми в соответствии с частью 1 и пунктом 3 части 2 статьи 3 Федерального закона «О развитии сельского хозяйства», осуществляющим производство молока, мяса крупного рогатого скота, свиней, баранины, птицы и (или) яиц на территории Самарской области;

организациям, осуществляющим производство молока, мяса крупного рогатого скота, свиней, баранины, птицы и (или) яиц на территории Самарской области, при наличии у них на территории Самарской области одного из видов сельскохозяйственных животных (коров, основных свиноматок, овцематок (козوماتок) численностью не менее 100 голов и (или) кур - несушек 1000 голов;

2.3. Субсидии не предоставляются: государственным (муниципальным) учреждениям; сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка (далее – производители);

находящимся в процессе ликвидации, а также признанным в установленном порядке банкротами и в отношении которых открыта процедура конкурсного производства;

имеющим просроченную задолженность по возврату бюджетного кредита, предоставленного производителю из областного бюджета;

имеющим неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

осуществляющим содержание поголовья овцематок (козوماتок), ярок старше одного года менее одного квартала;

являющимися участниками подпрограммы «Развитие мясного скотоводства и увеличение производства мяса говядины в Самарской области» на 2011 – 2014 годы и (или) подпрограммы «Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Самарской области» на 2011 – 2014 годы;

2.4. Субсидии предоставляются производителям, соответствующим требованиям пунктов 2.2, 2.3 настоящего Порядка (далее – получатели), в целях возмещения понесенных ими в IV квартале предыдущего и I – III квартала текущего финансовых годов затрат на производство продукции животноводства и птицеводства (за исключением затрат, ранее возмещенных в соответствии с действующим законодательством).

2.5. Субсидии предоставляются получателям при соблюдении следующих условий: представление получателями в Управление сельского хозяйства в течение финансового года, в котором предоставляется субсидия, и по его итогам отчетности о финансово-экономическом состоянии получателей по форме и в сроки, устанавливаемые в соответствии с действующим законодательством Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (в случае осуществления деятельности на территории трех и более муниципальных районов в Самарской области данная отчетность представляется получателями в министерство);

неснижение поголовья молочных коров на конец отчетного периода в течение текущего финансового года, в котором предоставлена субсидия, по отношению к показателю по состоянию на 1 января 2011 года (за исключением случаев невозможности выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредвидимых обстоятельств) (если получатель осуществляет деятельность, указанную в абзацах с первого по четвертый пункта 2.6 настоящего Порядка);

неснижение поголовья коров специализированных мясных пород, помесных коров мясного назначения в течение текущего финансового года, в котором предоставлена субсидия, по отношению к показателю предыдущего отчетного периода (за исключением случаев невозможности выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредвидимых обстоятельств) (если получатель осуществляет деятельность, указанную в абзацах с первого по четвертый пункта 2.6 настоящего Порядка, после 1 января 2011 года);

неснижение поголовья коров специализированных мясных пород, помесных коров мясного назначения

ОФИЦИАЛЬНО

направления, коров-кормилиц (далее – коровы мясного направления), основных свиноматок, овцематок (козوماتок) и ярок старше одного года на конец отчетного периода в течение текущего отчетного периода (за исключением случаев невозможности выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств) (если получатель осуществляет деятельность, указанную в абзацах шестом, с девятого по двенадцатый пункта 2.6 настоящего Порядка); несниженные поголовья коров мясного направления, основных свиноматок, овцематок (козوماتок) и ярок старше одного года на конец отчетного периода в течение текущего финансового года, в котором предоставлена субсидия, по отношению к показателю предыдущего отчетного периода (за исключением случаев невозможности выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств) (если получатель начал осуществлять деятельность, указанную в абзацах шестом, с девятого по двенадцатый пункта 2.6 настоящего Порядка, после 1 января 2011 года);

сохранение в течение текущего финансового года, в котором предоставлена субсидия, и в очередном финансовом году деятельности по производству мяса птицы на убой в живом весе и (или) яиц (если получатель осуществляет деятельность, указанную в абзацах седьмом и (или) восьмом пункта 2.6 настоящего Порядка);

представление не позднее 1 февраля последующего финансового года копии сведений о состоянии животноводства за предыдущий финансовый год по форме федерального государственного статистического наблюдения № 24-СХ, утвержденной в соответствии с действующим законодательством Федеральной службой государственной статистики на соответствующий период (если получатель является юридическим лицом, заверенной получателем;

представление не позднее 1 февраля последующего финансового года копии сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота за отчетный квартал по форме федерального государственного статистического наблюдения № 3-фермер, утвержденной Федеральной службой государственной статистики на соответствующий период (если получатель является индивидуальным предпринимателем или главой крестьянского (фермерского) хозяйства), заверенной получателем;

погашение получателями просроченной задолженности по уплате процентов за пользование бюджетным кредитом, предоставленным из областного бюджета (далее – задолженность), и представление в Управление сельского хозяйства не позднее 45 дней со дня предоставления получателем субсидий копий платежных поручений, подтверждающих перечисление получателем денежных средств в целях погашения задолженности (в случае наличия у получателя задолженности); отсутствие выявленных в ходе проверок, проводимых уполномоченными органами, недостатков сведений в представленных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка документах, а также фактов неправомерного получения субсидии.

2.6. Субсидии предоставляются получателем ежеквартально в целях возмещения затрат на производство молока, отруженного в физическом весе получателем в IV квартале предыдущего и I – III кварталах текущего финансового годов, полученного от коров с показателем продуктивности: ниже среднеобластного показателя – по расчётной ставке субсидии в размере одного рубля пятидесяти копеек за один килограмм отруженного молока;

равным среднеобластному показателю или превышающим данный показатель – по расчётной ставке субсидии в размере трёх рублей за один килограмм отруженного молока.

Субсидии предоставляются в текущем финансовом году получателем, увеличившим валовое производство молока в предыдущем финансовом году по отношению к показателям финансового года, предшествующего предыдущему, в размере одного рубля за один килограмм молока, отруженного в физическом весе получателем в предыдущем финансовом году.

Информация о среднеобластном показателе продуктивности коров доводится министерством до органов местного самоуправления по форме и в сроки, устанавливаемые министерством, на основании сведений о производстве и отружке сельскохозяйственной продукции по состоянию за отчетный период по соответствующей форме федерального государственного статистического наблюдения.

Субсидии предоставляются получателем ежеквартально в целях возмещения затрат на производство в IV квартале предыдущего и I – III кварталах текущего финансового годов свиней на убой в живом весе по расчётной ставке субсидии в размере двух рублей за один килограмм свиньи, произведенной на убой в живом весе.

Субсидии предоставляются получателем ежеквартально в целях возмещения затрат на производство в IV квартале предыдущего и I – III кварталах текущего финансового годов птицы на убой в живом весе по расчётной ставке субсидии в размере одного рубля за один килограмм птицы, произведенной на убой в живом весе.

Субсидии предоставляются получателем ежеквартально в целях возмещения затрат на производство яиц, отруженных получателем в IV квартале предыдущего и I – III кварталах текущего финансового годов, по расчётной ставке субсидии в размере одного рубля за один десяток отруженных яиц.

Субсидии предоставляются получателем ежеквартально в целях возмещения затрат на содержание в IV квартале предыдущего и I – III кварталах текущего финансового годов: коров мясного направления – по расчётной ставке субсидии в размере семи тысяч рублей одновременно на содержание одной головы, от которой в отчетном периоде получен живой телёнок;

коров мясного направления из числа нетелей, которые были переведены в данную группу маточного поголовья крупного рогатого скота в отчетном периоде и увеличили его численность, после получения от них живых телят – по расчётной ставке субсидии в размере семи тысяч рублей одновременно на содержание одной головы;

овцематок (козوماتок), ярок старше одного года – по расчётной ставке субсидии в размере ста двадцати пяти рублей ежеквартально на содержание одной головы.

2.7. В целях получения субсидии производителем представляются в Управление сельского хозяйства, не позднее 1 декабря текущего финансового года следующие документы: заявление о предоставлении субсидии;

расчёт доли дохода за календарный год от реализации сельскохозяйственной продукции, включенной в перечень сельскохозяйственной продукции, производство, первичную и последующую (промышленную) переработку которой осуществляют сельскохозяйственные товаропроизводители, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2008 № 446, подписанный руководителем сельскохозяйственного товаропроизводителя (за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств);

справка-расчёт для предоставления субсидии по форме согласно 1, 2, 3 к настоящему Порядку; копия сведений о состоянии животноводства за 2010 год по форме федерального государственного статистического наблюдения № 24-СХ, утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 17.09.2010 № 319 (если производитель является юридическим лицом и осуществляет производство молока, мяса крупного рогатого скота, свинины и (или) баранины (за исключением производителя, начавшего осуществлять указанные виды деятельности после 1 января 2011 года), заверенная производителем;

копия сведений о состоянии животноводства за предыдущий и предшествующий предыдущему финансовым годам по форме федерального государственного статистического наблюдения № 24-СХ, утвержденной в соответствии с действующим законодательством Федеральной службой государственной статистики на соответствующий период (если производитель осуществляет производство молока, увеличил его производство в предыдущем финансовом году по отношению к показателю финансового года, предшествующего предыдущему, и представляет документы на предоставление субсидии на производство молока, отруженного в физическом весе в предыдущем финансовом году), заверенная производителем;

копия сведений о производстве и отружке сельскохозяйственной продукции за отчетный квартал по форме федерального государственного статистического наблюдения № П-1(СХ), утвержденной в соответствии с действующим законодательством Федеральной службой государственной статистики на соответствующий период (если производитель является юридическим лицом), заверенная производителем;

копия сведений о производстве продукции животноводства и поголовье скота за отчетный квартал по форме федерального государственного статистического наблюдения № 3-фермер, утвержденной Федеральной службой государственной статистики на соответствующий период (если производитель является индивидуальным предпринимателем или главой крестьянского (фермерского) хозяйства), заверенная производителем;

копия отчёта о движении скота и птицы на ферме по типовой межотраслевой форме № СП-51, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 29.09.97 № 68 (если производитель содержит поголовье коров мясного направления), заверенная производителем;

справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций на дату не позднее чем за 30 дней до даты подачи производителем заявления о предоставлении субсидии;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если производитель является юридическим лицом), выданная не позднее чем за 30 дней до даты подачи производителем заявления о предоставлении субсидии;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если производитель является индивидуальным предпринимателем), выданная не позднее чем за 30 дней до даты подачи производителем заявления о предоставлении субсидии.

рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, и принятие решения о предоставлении получателю субсидии или отказе в ее предоставлении в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии.

Предоставление субсидии осуществляется путем перечисления суммы субсидии на счёт, открытый получателю в российской кредитной организации.

Основаниями для отказа в предоставлении производителю субсидии являются: несоответствие производителя требованиям пунктов 2.2, 2.3 настоящего Порядка; отсутствие, недостаточность или использование органом местного самоуправления в полном объёме субвенций, распределённых законом Самарской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

представление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, с нарушением сроков, установленных пунктом 2.7 настоящего Порядка, не в полном объёме и (или) не соответствующих требованиям действующего законодательства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии представленные производителем документы подлежат возврату с мотивированным отказом (в письменной форме).

Производитель после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, вправе вновь обратиться в Управление сельского хозяйства с заявлением о предоставлении субсидии в срок, установленный пунктом 2.7 настоящего Порядка.

2.9. В случае нарушения получателем условий, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, получатель обязан в течение десяти дней со дня получения письменного требования Управления сельского хозяйства о возврате субсидии или её части возместить в доход местного бюджета предоставленную субсидию или её часть, получившую неправомерный характер.

В случае если субсидия или её часть не возвращена в установленный срок, она высчитывается в доход местного бюджета в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Контроль за целевым предоставлением субсидий осуществляется Управлением сельского хозяйства.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Порядку по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство животноводства и птицеводства, в том числе с учётом результативности

Справка-расчёт для предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство животноводства и птицеводства, в том числе с учётом результативности

Table with 7 columns: Наименование продукции животноводства и птицеводства, Объём произведённой на убой в живом весе или отруженной продукции животноводства, птицеводства, килограммов, десятков штук, Средне-областной показатель продуктивности животного стада, килограммов, Средне-областной показатель продуктивности животного стада, килограммов, Показатель продуктивности животного стада, килограммов, Расчётная ставка субсидии за один килограмм, десятков штук произведённой на убой в живом весе или отруженной продукции животноводства, птицеводства, рублей, Сумма предоставляемой субсидии, рублей (графа 2 х графа 7)

Table with 7 columns: Наименование продукции животноводства и птицеводства, Объём произведённой на убой в живом весе или отруженной продукции животноводства, птицеводства, килограммов, десятков штук, Средне-областной показатель продуктивности животного стада, килограммов, Средне-областной показатель продуктивности животного стада, килограммов, Показатель продуктивности животного стада, килограммов, Расчётная ставка субсидии за один килограмм, десятков штук произведённой на убой в живом весе или отруженной продукции животноводства, птицеводства, рублей, Сумма предоставляемой субсидии, рублей (графа 2 х графа 7)

Table with 7 columns: Наименование продукции животноводства и птицеводства, Объём произведённой на убой в живом весе, реально выданной или отруженной продукции животноводства, птицеводства, килограммов, десятков штук, Средне-областной показатель продуктивности животного стада, килограммов, Средне-областной показатель продуктивности животного стада, килограммов, Показатель продуктивности животного стада, килограммов, Расчётная ставка субсидии за один килограмм, десятков штук произведённой на убой в живом весе или отруженной продукции животноводства, птицеводства, рублей, Сумма предоставляемой субсидии, рублей (графа 2 х графа 7)

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя или организации* _____ И.О.Фамилия

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя или организации** _____ И.О.Фамилия

Дата М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Порядку по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство продукции животноводства и птицеводства, в том числе с учётом результативности

Справка-расчёт для предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство молока

Table with 7 columns: Наименование продукции животноводства, Объём произведённой в предыдущем финансовом году продукции, на килограммов, Объём произведённой в предыдущем финансовом году продукции, на килограммов, Отношение произведённого в предыдущем финансовом году объёма продукции к показателю предыдущего финансового года, предшествующего предыдущему, %, Объём отруженной в предыдущем финансовом году продукции, килограммов, Расчётная ставка субсидии за один килограмм отруженной в предыдущем финансовом году продукции, рублей (графа 2 х графа 6), Сумма предоставляемой субсидии, рублей (графа 2 х графа 6)

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя или организации* _____ И.О.Фамилия

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя или организации** _____ И.О.Фамилия

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Порядку по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание сельскохозяйственных животных

Справка-расчёт для предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание сельскохозяйственных животных

Table with 4 columns: Наименование сельскохозяйственных животных, Количество сельскохозяйственных животных, в том числе от которых получены живые телята, голов, Расчётная ставка субсидии, предоставляемой одновременно или ежеквартально на содержание одной головы, рублей, Сумма предоставляемой субсидии, рублей (графа 2 х графа 3)

ОФИЦИАЛЬНО

1	2	3	4
Коровы специализированных мясных пород			
Помесные коровы мясного направления			
Коровы-кормилицы			
Овцы(козы) матки, ярыг старше одного года			
Итого	X	X	
Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя или организации		подпись	И.О.Фамилия
Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя или организации **		подпись	И.О.Фамилия
Дата			
М.П.			

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 января 2012 года № 2

О Регламенте рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
В соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Озерки, администрация сельского поселения Озерки:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Озерки **Панина Л.М.**
Приложение к постановлению администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 24 января 2012 г. № 2

Регламент
рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Озерки муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент рассмотрения обращений граждан в администрацию сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Регламент) в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» устанавливает единые требования к учету, регистрации, рассмотрению и разрешению обращений граждан, правил ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Настоящий Регламент не распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан в Собрании представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, председателем Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, а также депутатами Собрания представителей сельского поселения.

1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- 1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в администрацию или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию;
- 2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
- 3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;
- 4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
- 5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
- 6) коллективное обращение - обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей.

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1.4. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

1.5. Граждане имеют право обращаться лично или через своего законного представителя, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения:

- 1) в Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, председателем Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, депутатам Собрания представителей сельского поселения;
- 2) в администрацию сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
- 3) к иным лицам.

1.6. Письменное обращение направляется гражданином непосредственно в тот орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.7. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.8. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.9. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.10. Обращения граждан не могут быть направлены на рассмотрение в органы, должностным лицам или руководителям, действующие (или бездействие) которых обжалуются.

2. Требования к письменному обращению.

2.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы, или их копии.

2.2. Требования, установленные п. 2.1. настоящего Регламента распространяются на обращения, направленные по электронной почте и иным информационным системам общего пользования.

2.3. Полномочия представителя, выступающего с обращением от имени гражданина (граждан), должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

3. Последовательность административных действий (процедур).

Исполнение рассмотрения обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан или обращений, поступивших на личном приеме;
- регистрация поступивших обращений, их постановка на контроль;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений граждан;
- продление срока рассмотрения обращений граждан (при необходимости);

- оформление ответов на обращения граждан;
- направление ответов на обращения заявителям;
- предоставление информации о ходе рассмотрения обращений граждан.

3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

3.1.1. Поступившие в администрацию сельского поселения Озерки, письменные обращения граждан принимаются, регистрируются и учитываются в администрации сельского поселения.

3.1.2. При приеме и первичной обработке документов:

- проверяется правильность адресования и целостность упаковки;
- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), конверты сохраняются и прикладываются к письмам;
- поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения к письму) подкладываются впереди текста письма;
- ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми.

3.1.3. На письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах оказалась недостающая документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, специалистом, ответственным за регистрацию обращений граждан, составляется акт, который приобщается к поступившему обращению.

3.1.4. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, получив обращение нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, закрытое липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения не характерные для почтовых отправок (порошок и т.д.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

3.1.5. Письма с надписью «Лично» не вскрываются, а передаются адресатом без регистрации. Если содержащаяся в них корреспонденция окажется служебной, она возвращается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства для регистрации.

3.1.6. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок.

3.2. Регистрация поступивших обращений, их постановка на контроль.

3.2.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в администрацию сельского поселения.

3.2.2. При регистрации:

- a) в общем журнале учета регистрации входящей корреспонденции:
 - i) - указывается номер;
 - ii) - указывается фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ.
 - iii) на поступившем обращении в правом нижнем углу первой страницы проставляется соответственно регистрационный штамп, содержащий наименование администрации сельского поселения, а также даты его регистрации и регистрационный номер.
 - iv) В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом, на обращении штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.
 - v) на обращении проставляется:
 - vi) - присвоенный регистрационный номер (по журналу регистрации обращений граждан) через дробь левее по отношению к номеру регистрации в общем журнале регистрации входящей корреспонденции (например 34/ 176);
 - vii) - в правом верхнем углу штамп «Контроль»
 - viii) д) заводится контрольно-учетная карточка обращения (приложение № 3)

3.3. Направление обращения на рассмотрение. Рассмотрение обращений граждан должностными лицами.

3.3.1. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

3.3.2. В случае необходимости, рассматривающее обращение гражданина должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

Рассмотрение обращения, содержащего вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на заседание Собрания представителей поселения в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами.

3.3.3. При рассмотрении поступившего обращения должностное лицо, на чье имя оно поступило:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) информирует гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- 6) вправе создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, с выездом на место;
- 7) вправе проверять исполнение ранее принятых или решений по обращениям граждан;
- 8) вправе поручать рассмотрение обращения другим организациям, их должностным лицам в порядке доверенной подчиненности и контролировать ход рассмотрения обращений;
- 9) вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических, и физических лиц.

3.3.4. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направлению в установленном порядке запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.3.5. Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. Продление срока рассмотрения обращения.

3.4.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного п.3.3.4. настоящего Регламента должностное лицо на чье имя направлено обращение, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения обращения.

3.4.2. Продление срока осуществляется наложение соответствующей резолюции с указанием срока продления на карточке установленной формы к обращению (приложение № 3) должностным лицом, на чье имя оно адресовано.

3.4.3. Специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан:

- делается соответствующая отметка о продлении срока рассмотрения обращения в соответствующем журнале регистрации;
- осуществляется контроль за соблюдением сроков исполнения запросов, предусмотренных п.3.3.4. настоящего Регламента.

3.5. Оформление ответов на обращения граждан.

3.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершающем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.5.3. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержится ненужные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом вопрос, содержащий новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, на чье имя оно поступило вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

Требования к оформлению ответов на обращения граждан.

3.5.7. Конечным результатом исполнения рассмотрения обращения гражданина является направление заявителю письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения,

ОФИЦИАЛЬНО

либо сообщение заявителю об отказе в рассмотрении обращения.

3.5.8. Ответы на обращения граждан подписываются должностными лицами, на чье имя они были адресованы.

3.5.9. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

3.5.10. В ответе в федеральных государственных органах должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения и в какой форме. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

3.5.11. По результатам рассмотрения обращения может быть принят правовой акт, (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи). В случае, если экземпляр принятого правового акта направляется заявителю, подготовки специального ответа не требуется.

3.5.12. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

3.5.13. Ответы заявителям оформляются на бланках писем соответственно администрации сельского поселения.

3.5.14. Ответ на обращение гражданина должен содержать: информацию о том, откуда поступило обращение или по чьему поручению рассмотрено, например: «Ваше письмо, поступившее из администрации Президента Российской Федерации, рассмотрено»,

информацию по каждому вопросу, если заявитель ставит их несколько в своем обращении, данные о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов (с четким указанием, подтвердились ли факты, в случае подтверждения фактов необходимо представить информацию о принятых мерах по устранению нарушений),

разъяснения по всем вопросам, поставленным заявителем; аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство в случае отказа в рассмотрении обращения или невозможности решения затрагиваемых вопросов.

3.5.15. После завершения рассмотрения письменного обращения, поступившего на имя Главы сельского поселения и оформления ответа на него, подготовленный исполнителем проект ответа и материалы, относящиеся к рассмотрению, проверяется правильность оформления ответа и соответствие установленным требованиям.

При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если при рассмотрении обращения, возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела), которая прикладывается к материалу.

3.5.16. В случае соблюдения исполнителем требований к оформлению и содержанию ответа на обращение материал передается на подписание Главе сельского поселения.

3.5.17. После подписания ответа должностным лицом, на чье имя оно было адресовано делается отметка в карточке и в журнале регистрации обращений граждан с указанием краткого содержания ответа («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано»), позже ставится номер и дата исходящего письма.

3.5.18. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

3.6. Направление ответов на обращения заявителям.

3.6.1. После регистрации ответа на карточке и в журнале регистрации обращений граждан, ответ передается на регистрацию для присвоения исходящего номера.

Отправление ответов на обращения граждан без регистрации не допускается.

3.6.2. В случае, если гражданин в своем обращении указал способ направления ответа на его обращение (факсом, почтовым конвертом, электронной почтой) ответ на обращение гражданина направляется указанным гражданином способом.

В случае отсутствия в обращении способа отправки, ответ направляется почтой на указанный гражданином адрес.

4. Личный прием граждан

4.1. Личный прием граждан в администрации

4.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение № 4).

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. 4.4. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5. Организация личного приема граждан Главой сельского поселения.

5.1. Организацию личного приема граждан Главой сельского поселения осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

5.2. Прием граждан Главой сельского поселения осуществляется по предварительной записи или по телефону 3-62-22 с 8:00 часов до 16:00 часов ежедневно (кроме выходных и праздничных дней, перерыва на обед с 12:40 часов до 13:40 часов).

5.3. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан по просьбе заявителя консультирует его, разъясняя порядок обращения граждан и личного приема Главой сельского поселения, оформляет карточку приема (приложение № 4), составляет краткую аннотацию обращения.

5.4. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан проверяется обращение на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

Подобранные материалы крепятся к карточке приема граждан и представляются Главе сельского поселения.

5.5. Глава сельского поселения вправе принять решение:

- о необходимости привлечения должностного лица, ответственного за определенное направление работы, на проводимом им личном приеме гражданина;
- о предоставлении ему дополнительной информации в рамках обращения гражданина;
- о проверке исполнения ранее принятых ими решений по обращению гражданина;
- об иных организационно-информационных мероприятиях, позволяющих наиболее полно рассмотреть обращение гражданина.

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан обеспечивает предоставление дополнительной информации Главе сельского поселения.

5.6. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение также в письменной форме. По просьбе заявителя, оставившего свое обращение, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям.

Рассмотрение письменного обращения гражданина осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.-3.6 настоящего Регламента.

5.7. На личном приеме у Главы сельского поселения специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан ведется протокол приема граждан Главой сельского поселения, который должен содержать:

- перечень приглашенных должностных лиц, присутствующих на личном приеме;
- краткое содержание состоявшейся беседы;
- рекомендации, разъяснения, данные Главой сельского поселения гражданину;
- указания, поручения, данные Главой сельского поселения должностному лицу, присутствующему при беседе.

В случае, если обращение не может быть рассмотрено в день обращения и предполагает проведение дополнительных мероприятий, Главой сельского поселения могут быть даны поручения конкретным должностным лицам и установлен срок их выполнения.

5.8. После завершения личного приема Главой сельского поселения и согласно его резолюции (поручений) специалист оформляет рассылку документов. В случае необходимости, материал передается на рассмотрение исполнителю.

Информация о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан должна быть направлена Главе сельского поселения в строго установленный срок.

5.9. Контроль за выполнением поручений Главой сельского поселения осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

5.10. По всем обращениям граждан, поступивших на личный прием Главе сельского поселения заявителю дается ответ в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.2.-3.6. настоящего Регламента.

5.11. Повторный прием осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение или если истек установленный срок рассмотрения обращения.

6. Предоставление информации о ходе рассмотрения обращений граждан.

6.1. Специалист обобщает и направляет Главе сельского поселения информацию о мерах, принятых по обращениям граждан, рассмотренным ими во время личного приема, а также обобщает аналитические справки по итогам рассмотрения обращений за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

6.2. Все материалы, связанные с рассмотрением обращений граждан хранятся в администрации течение 5 лет, а затем передаются в архив.

6.3. Ответственность должностных лиц за нарушение порядка рассмотрения обращения граждан.

7.1. По всем фактам, связанным с нарушением сроков и порядка рассмотрения обращения, исполнитель предоставляет на имя Главы сельского поселения объяснительную записку.

7.2. Лица, виновные в нарушении законодательства, регламентирующего порядок рассмотрения обращений граждан несут дисциплинарную, административную ответственность.

7.3. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

7.4. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

7.5. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Приложение № 1
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

Расписка
о получении обращения

Выдана в подтверждении того, что «___» _____ мною принято
обращение на имя _____ на
_____ листах в 1 экз.

Дополнительную информацию можно получить по телефону _____

Наименование должности	Ф.И.О.	Подпись
------------------------	--------	---------

Приложение № 2
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

Сопроводительный лист к обращению граждан

Заявитель _____

Адрес проживания _____

Содержание обращения _____

Поручения: _____

Срок исполнения поручения: _____

Должностное лицо, _____

на чье имя поступило обращение _____

Приложение № 3
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

Контрольно-учетная карточка обращения

Дата регистрации	Регистрационный номер обращения	Регистрационный номер дела	Отметка о повторности обращения
Ф.И.О. _____			
Адрес _____			
Социальное положение Личная категория			Срок для ответа
Организация-корреспондент			
Краткое содержание обращения			
Рассмотрел:	Резолюция:	Контроль:	
Исполнитель:	Отправлено:	Срок:	
Продлено до:	Отправлено:	Срок:	
Ответ заявителю:	Промежуточный ответ отправлен:	Доп. контроль Срок до:	
Снято с оперативного контроля (долж. лицо, дата)			

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 4
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступающих
в администрацию сельского поселения Озерки муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области

**КАРТОЧКА
РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ**

1-я сторона

№ _____ дата приема _____

Проводил прием _____
(Ф.И.О., должность лица, проводящего прием)

Ф.И.О. заявителя _____

Сведения о повторности обращения _____

Место работы _____

Должность _____

Домашний адрес _____

№ телефона _____

Краткое содержание обращения: _____

2-я сторона

Кому отправлено (резолюция) _____

Дата исполнения _____

Дополнительный контроль _____

Снято с контроля _____

Результат рассмотрения _____

Дата, должность исполнителя _____
(Ф.И.О.)

Подпись _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.01.2012г. №3**

О Регламенте рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию сельского поселения Новое Аделяково

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Новое Аделяково, администрация сельского поселения Новое Аделяково

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения

Войнов А.В.

Приложение
к постановлению администрации сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области
от 13.01.2012г. № 3

**Регламент
рассмотрения обращений граждан, поступающих
в администрацию сельского поселения Новое Аделяково муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент рассмотрения обращений граждан в администрацию сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее - Регламент) в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» устанавливает единые требования к учету, регистрации, рассмотрению и разрешению обращений граждан, правил ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

Настоящий Регламент не распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан в Собрании представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, председателем Собрания представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, а также депутатами Собрания представителей сельского поселения.

1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- 1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленное в администрацию или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию;
- 2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
- 3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;
- 4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
- 5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области;
- 6) коллективное обращение - обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей.

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

1.4. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

1.5. Граждане имеют право обращаться лично или через своего законного представителя, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

1.6. Собрание представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, председателем Собрания представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, депутатом Собрания представителей сельского поселения.

2) в главе администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области;

3) к иным лицам.

1.6. Письменное обращение направляется гражданином непосредственно в тот орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.7. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.8. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.9. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.10. Обращения граждан не могут быть направлены на рассмотрение в органы, должностным лицам или руководителям, действие (или бездействие) которых обжалуется.

2. Требования к письменному обращению.

2.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы, или их копии.

2.2. Требования, установленные п.2.1. настоящего Регламента распространяются на обращения, направленные по электронной почте и иным информационным системам общего пользования.

2.3. Полномочия представителя, выступающего с обращением от имени гражданина (граждан), должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

3. Последовательность административных действий (процедуры).

Исполнение рассмотрения обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан или обращений, поступивших на личном приеме;
- регистрация поступивших обращений, их постановка на контроль;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений граждан;
- продление срока рассмотрения обращений граждан (при необходимости);
- оформление ответов на обращения граждан;
- направление ответов на обращения заявителям;
- предоставление информации о ходе рассмотрения обращений граждан.

3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

3.1.1. Поступившие в администрацию сельского поселения Новое Аделяково, письменные обращения граждан принимаются, регистрируются и учитываются в администрации сельского поселения.

3.1.2. При приеме и первичной обработке документов:

- проверяется правильность адресования и целостность упаковки;
- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), конверты сохраняются и прикладываются к письмам;
- поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения к письму) подкладываются вперед текста письма;
- ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми.

3.1.3. На письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на казенные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах оказалась недостающая документ, упомянутых авторами в описях на ценные письма, специалистом, ответственным за регистрацию обращений граждан, составляется акт, который приобщается к поступившему обращению.

3.1.4. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, получив обращение нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения не характерные для почтовых отправок (порокток и т.д.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

3.1.5. Письма с надписью «Лично» не вскрываются, а передаются адресатом без регистрации. Если содержащаяся в них корреспонденция окажется служебной, она возвращается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства для регистрации.

3.1.6. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы (приложение №1 к настоящему Регламенту) с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок.

3.2. Регистрация поступивших обращений, их постановка на контроль

3.2.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в администрацию сельского поселения.

3.2.2. При регистрации:

а) в общем журнале учета регистрации входящей корреспонденции:

- обращению присваивается регистрационный номер;
- указывается фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ;
- б) на поступившем обращении в правом нижнем углу первой страницы проставляется соответственное регистрационный штамп, содержащий наименование администрации сельского поселения, а также даты его регистрации и регистрационный номер.

В случае вклада, предзнаменующего для штампа, занато текстом, на обращении штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

г) на обращении проставляется:

- присвоенный регистрационный номер (по журналу регистрации обращений граждан) через дробь левее по отношению к номеру регистрации в общем журнале регистрации входящей корреспонденции (например 34/ 176);
- в правом верхнем углу штампа «Контроль»
- д) заводится контрольно-учетная карточка обращения (приложение № 3)

3.3. Направление обращения на рассмотрение.

3.3.1. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

3.3.2. В случае необходимости, рассматривающее обращение должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

Рассмотрение обращения, содержащего вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на заседание Собрания представителей поселения в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами.

- 3.3.3. При рассмотрении поступившего обращения должностное лицо, на чье имя оно поступило:
- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
 - 2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
 - 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
 - 6) вправе создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращении, с выездом на место;
 - 7) вправе проверять исполнение ранее принятых или решений по обращениям граждан;
 - 8) вправе поручать рассмотрение обращения другим организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности и контролирующее ход рассмотрения обращения;
 - 9) вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических, и физических лиц.

3.3.4. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направлению в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

ОФИЦИАЛЬНО

3.3.5. Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. Пролонгация срока рассмотрения обращения

3.4.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного п.3.3.4. настоящего Регламента должностное лицо на чье имя направлено обращение, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.4.2. Пролонгация срока осуществляется наложением соответствующей резолюции с указанием срока продления на карточке установленной формы к обращению (приложение №3) должностным лицом, на чье имя оно адресовано.

3.4.3. Специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан:

- делается соответствующая отметка о продлении срока рассмотрения обращения в соответствующем журнале регистрации;

- осуществляется контроль за соблюдением сроков исполнения запросов, предусмотренных п.3.3.4. настоящего Регламента.

3.5. Оформление ответов на обращения граждан

3.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.5.3. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, на чье имя оно поступило вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. С данным решением уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

Требования к оформлению ответов на обращения граждан:

3.5.7. Конечным результатом исполнения рассмотрения обращения гражданина является направление заявителю письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения, либо сообщение заявителю об отказе в рассмотрении обращения.

3.5.8. Ответы на обращения граждан подписываются должностными лицами, на чье имя они были адресованы.

3.5.9. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

3.5.10. В ответе в федеральные, государственные органы должно быть указано о том, что заявителем проинформирован о результатах рассмотрения его обращения и в какой форме. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

3.5.11. По результатам рассмотрения обращения может быть принят правовой акт, (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи). В случае, если экземпляр принятого правового акта приравнен заявителем, подготовкой специального ответа не требуется.

3.5.12. Приложения к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

3.5.13. Ответы заявителям оформляются на бланках писем соответственно администрации сельского поселения.

3.5.14. Ответ на обращение гражданина должен содержать: информацию о том, откуда поступило обращение или по чьему поручению рассмотрено, например: «Ваше письмо, поступившее из администрации Президента Российской Федерации, рассмотрено...».

информацию по каждому вопросу, если заявитель ставит их несколько в своем обращении, данные о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов (с четким указанием, подтвердились ли факты, в случае подтверждения фактов необходимо представить информацию о принятых мерах по устранению нарушений);

разъяснения по всем вопросам, поставленным заявителем;

аргументированные разъяснения со ссылкой на законодательство в случае отказа в рассмотрении обращения или невозможности решения затрагиваемых вопросов.

3.5.15. После завершения рассмотрения письменного обращения, поступившего на имя Главы сельского поселения и оформления ответа на него, подготовленный исполнителем проект ответа и материалы, относящиеся к рассмотрению, проверяется правильность оформления ответа и соответствие установленным требованиям.

При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если при рассмотрении обращения, возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела), которая прикладывается к материалу.

3.5.16. В случае соблюдения исполнителем требований к оформлению и содержанию ответа на обращение, материал передается на подписание Главе сельского поселения.

3.5.17. После подписания ответа должностным лицом, на чье имя оно было адресовано делается отметка в карточке и в журнале регистрации обращений граждан с указанием краткого содержания ответа («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано»), позже ставится номер и дата исходящего письма.

3.5.18. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

3.6. Направление ответов на обращения заявителей.

3.6.1. После регистрации ответа на карточке и в журнале регистрации обращений граждан, ответ передается на регистрацию для присвоения исходящего номера.

Отправление ответов на обращения граждан без регистрации не допускается.

3.6.2. В случае, если гражданин в своем обращении указал способ направления ответа на его обращение (факсом, почтовым конвертом, электронной почтой) ответ на обращение гражданина направляется указанным гражданином способом.

В случае отсутствия в обращении способа отправки, ответ направляется почтой на указанный гражданином адрес.

4. Личный прием граждан

4.1. Личный прием граждан в администрации

4.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение №4).

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5. Организация личного приема граждан Главой сельского поселения.

5.1. Организацию личного приема граждан Главой сельского поселения осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

5.2. Прием граждан Главой сельского поселения осуществляется по предварительной записи или по телефону 8-(846-51) 2-32-04 с 8 часов до 10 часов ежедневно (кроме выходных и праздничных дней, перерыва на обед с 12 часов до 13 часов).

5.3. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан по просьбе заявителя консультирует его, разъясняя порядок обращения граждан и личного приема Главой сельского поселения, оформляет карточку приема (приложение №4), составляет краткую аннотацию обращения.

5.4. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан проверяется обращение на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

Подобранные материалы крепятся к карточке приема граждан и представляются Главе сельского поселения.

5.5. Глава сельского поселения вправе принять решение:

- о необходимости присутствия должностного лица, ответственного за определенное направление работы, на проводимом им личном приеме гражданина;

- о предоставлении ему дополнительной информации в рамках обращения гражданина;

- о проверке исполнения ранее принятых ими решений по обращению гражданина;

- об иных организационно-информационных мероприятиях, позволяющих наиболее полно рассмотреть обращение гражданина.

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан обеспечивает предоставление дополнительной информации Главе сельского поселения.

5.6. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение также в письменной форме. По просьбе заявителя, оставившего свое обращение, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям.

Рассмотрение письменного обращения гражданина осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2-3.6 настоящего Регламента.

5.9. На личном приеме у Главы сельского поселения специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан ведется протокол приема граждан Главой сельского поселения, который должен содержать:

- перечень приглашенных должностных лиц, присутствующих на личном приеме;

- краткое содержание состоявшейся беседы,

- рекомендации, разъяснения, данные Главой сельского поселения гражданину;

- указания, поручения данные Главой сельского поселения должностному лицу, присутствующему при беседе.

В случае, если обращение не может быть рассмотрено в день обращения и предполагает проведение дополнительных мероприятий, Главой сельского поселения могут быть даны поручения конкретным должностным лицам и установлен срок их выполнения.

5.10. После завершения личного приема Главой сельского поселения и согласно его резолюции (поручения) специалист оформляет рассылку документов. В случае необходимости, материал передается на рассмотрение исполнителю.

Информация о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан должна быть направлена Главе сельского поселения в строго установленный срок.

5.11. Контроль за выполнением поручений Главой сельского поселения осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

5.12. По всем обращениям граждан, поступивших на личный прием Главе сельского поселения заявителю дается ответ в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.2.-3.6. настоящего Регламента.

5.13. Повторный прием осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение или если истек установленный срок рассмотрения обращения.

6. Предоставление информации о ходе рассмотрения обращений граждан

6.1. Специалист обобщает и направляет Главе сельского поселения информацию о мерах, принятых по обращениям граждан, рассмотренным ими во время личного приема, а также обобщающие аналитические справки по итогам рассмотрения обращений за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

6.2. Все материалы, связанные с рассмотрением обращений граждан хранятся в администрации течение 5 лет, а затем передаются в архив.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение порядка рассмотрения обращения граждан

7.1. По всем фактам, связанным с нарушением сроков и порядка рассмотрения обращения, исполнителем предоставляется на имя Главы сельского поселения объяснительную записку.

7.2. Лица, виновные в нарушении законодательства, регламентирующего порядок рассмотрения обращений граждан несут дисциплинарную, административную ответственность.

7.3. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

7.4. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

7.5. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Приложение № 1
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

Расписка
о получении обращения

Выдана в подтверждение того, что «__» ____ мною принято
обращение на имя _____ на
_____ листах в 1 экз.

Дополнительную информацию можно получить по телефону _____

Наименование должности	Ф.И.О.	Подпись

Приложение № 2
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

Сопроводительный лист к обращению граждан

Заявитель _____

Адрес проживания _____

Содержание обращения _____

Поручения: _____

Срок исполнения поручения: _____

Должностное лицо, на чье имя поступило обращение _____

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 3
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Новое Аделяково муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

Контрольно-учетная карточка обращения

Дата регистрации	Регистрационный номер обращения	Регистрационный номер дела	Отметка о повторности обращения
Ф.И.О.			
Адрес			
Социальное положение Льготная категория			
Организация-корреспондент			Срок для ответа
Краткое содержание обращения			
Рассмотрел:	Резолюция:	Контроль:	
Исполнитель:	Отправлено:	Срок:	
	Отправлено:	Срок:	
Продлено до:	Промежуточный ответ отправлен:	Доп. контроль Срок до:	
Ответ заявителю:	Снято с оперативного контроля (долж. лицо, дата)		

Приложение № 4
к Регламенту рассмотрения обращений граждан, поступивших
в администрацию сельского поселения Новое Аделяково муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

**КАРТОЧКА
РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ**

1-я сторона
№ ____ дата приема _____

Проводил прием _____
(Ф.И.О., должность лица, проводившего прием)

Ф.И.О. заявителя _____

Сведения о повторности обращения _____

Место работы _____

Должность _____

Домашний адрес _____

№ телефона _____

Краткое содержание обращения: _____

2-я сторона
Кому отправлено (резолюция) _____

Дата исполнения _____

Дополнительный контроль _____

Снято с контроля _____

Результат рассмотрения _____

Дата, должность исполнителя _____
(Ф.И.О.)

Подпись _____

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.01.2012 г. № 1

Об утверждении стоимости услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Челно-Вершины

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация сельского поселения Челно-Вершины

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Челно-Вершины

согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 1; по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 2.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник»

3. Действия настоящего постановления распространяются на правоотношения возникшие с 1 января 2012 года.

Глава поселения

С.А. Ухтверов

Приложение N 1
к Постановлению администрации сельского поселения
Челно-Вершины от 16.01.2012 г. № 1

Стоимость услуг,
согласно гарантированному перечню услуг по погребению,
оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность
осуществить погребение, подлежащую возмещению в установленном
законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	631.76
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	498-20
4	Погребение	3386-64
	Итого	4515.60

Приложение N 2
к Постановлению администрации сельского поселения
Челно-Вершины от 16.01.2012 г. № 1

Стоимость услуг
по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных
родственников либо законного представителя, подлежащую возмещению в
установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Облачение тела	56-18
3	Предоставление гроба	575-58
4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	498-20
5	Погребение	3385-64
	Итого	4515-60

Показатели подлежащие раскрытию в сфере холодного водоснабжения (3)

Субъект РФ Самарская область
Публикация: «Информация в соответствии со стандартами раскрытия в полном объеме размещена на сайте Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области и на портале ФГИС ЕИАС http://portal.eias.ru/Portal/Modules/RI/PublicDisclosureInfo.aspx?reg=RU_2_63»

Отчетный период
Год: 2011
Квартал 4 квартал
Признак филиала нет
Наименование организации: Челно-Вершинское МУП ПОЖКХ
ИНН организации 6385000802
КПП организации 638501001
Вид деятельности: Оказание услуг в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод
Муниципальный район, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МР: Челно-Вершинский муниципальный район

ОФИЦИАЛЬНО

Муниципальное образование, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МО: **сельское поселение Челно-Вершины**

ОКТМО: 36646432
Юридический адрес: 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2

Почтовый адрес: 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2
Руководитель: **Шакуто Александр Юрьевич**
Контактный телефон: (884651) 2-13-84
Главный бухгалтер: **Матвеева Людмила Валентиновна**
Контактный телефон: (884651) 2-24-41

Должностное лицо, ответственное за составление формы: **Главный экономист Алясова Ольга Владимировна**

Контактный телефон: (884651) 2-14-67

е-mail MUP61@yandex.ru

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

Челно-Вершинское МУП ПОЖКХ

1. Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения: **0**

2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения: **0**

3. Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения: **0**

4. Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении: **0**

5. Резерв мощности системы холодного водоснабжения (тыс. куб. м./сутки): **0,28**

5.1 сельское поселение Челно-Вершины: **0,28**

6. Справочно: количество выданных техусловий на подключение: **0**

Показатели подлежащие раскрытию в сфере водоотведения и (или) очистки сточных вод (3)

Субъект РФ **Самарская область**

Публикация: «Информация в соответствии со стандартами раскрытия в полном объеме размещена на сайте Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области и на портале ФГИС ЕИАС http://portal.eias.ru/Portal/Modules/RI/PublicDisclosureInfo.aspx?req=RU_2_63»

Отчетный период

Год: **2011**

Квартал **4 квартал**

Признак филиала **нет**

Наименование организации: **Челно-Вершинское МУП ПОЖКХ**

ИНН организации **6385000802**

КПП организации **638501001**

Вид деятельности: **Оказание услуг в сфере водоснабжения и очистки сточных вод**

Муниципальный район, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МР: **Челно-Вершинский муниципальный район**

Муниципальное образование, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МО: **сельское поселение Челно-Вершины**

ОКТМО: 36646432

Юридический адрес: 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2

Почтовый адрес: 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2

Руководитель: **Шакуто Александр Юрьевич**

Контактный телефон: (884651) 2-13-84

Главный бухгалтер: **Матвеева Людмила Валентиновна**

Контактный телефон: (884651) 2-24-41

Должностное лицо, ответственное за составление формы: **Главный экономист Алясова Ольга Владимировна**

Контактный телефон: (884651) 2-14-67

е-mail MUP61@yandex.ru

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод

Челно-Вершинское МУП ПОЖКХ

1. Количество поданных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод: **0**

2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод: **0**

3. Количество исполненных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод: **0**

4. Количество заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод, в отношении которых принято решение об отказе в подключении: **0**

5. Резерв мощности системы водоотведения и (или) объекта очистки сточных вод (тыс. куб. м./сутки): **0,9**

6. Справочно: количество выданных техусловий на подключение: **0**

Показатели, подлежащие раскрытию в сфере холодного водоснабжения.

Субъект Российской Федерации- Самарская область

Отчетный период- 4 квартал 2011 г.

Тип предоставляемых данных - фактические показатели

Наименование организации - МУП «Водолей»

Дата и входящий номер предоставления отчетности в налоговые органы – за отчетный квартал не предоставляется

ИНН/КПП организации- 6381010863/638101001

Вид деятельности-оказание услуг в сфере холодного водоснабжения

Муниципальный район, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация - муниципальный район Челно-Вершинский

Муниципальное образование, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация- сельское поселение Токмакла

ОКТМО - 36646428

Юридический адрес- Самарская область Челно-Вершинский район

с. Токмакла

Почтовый адрес -Самарская область Челно-Вершинский район

с. Токмакла

Руководитель-Ульядов Алексей Владимирович

Главный бухгалтер- Андреева Наталья Геннадьевна

Должностное лицо, ответственное за составление формы- Андреева Наталья Геннадьевна

Телефон/е-mail- 8(84651)45744

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам(услугам) регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

1. Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0

2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0

3. Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0

4. Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении - 0

5. Резерв мощности системы холодного водоснабжения (тыс. куб. м./сутки) **0,48**

Инвестиционная программа в организации не принята.

Показатели, подлежащие раскрытию в сфере холодного водоснабжения.

Субъект Российской Федерации- Самарская область

Отчетный период-4 квартал 2011 г.

Тип предоставляемых данных - фактические данные

Наименование организации - МУП «Истоко»

Дата и входящий номер предоставления отчетности в налоговые органы- квартальная отчетность не предоставляется

ИНН/КПП организации- 6381011391/638101001

Вид деятельности- оказание услуг в сфере холодного водоснабжения

Муниципальный район, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация- муниципальный район Челно-Вершинский

Муниципальное образование, на территории которого осуществляет

1. Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0
 2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0
 3. Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0
 4. Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении - 0
- Резерв мощности системы холодного водоснабжения (тыс. куб. м./сутки) **0,24**

Инвестиционная программа в организации не принята.
Показатели, подлежащие раскрытию в сфере холодного водоснабжения.

Субъект Российской Федерации- Самарская область

Отчетный период- 4 квартал 2011 г.

Тип предоставляемых данных - фактические данные

Наименование организации - МУП «Родник»

Дата и входящий номер предоставления отчетности в налоговые органы- за квартал не предоставляется

ИНН/КПП организации -6381011232/638101001

Вид деятельности- оказание услуг в сфере холодного водоснабжения

Муниципальный район, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация - муниципальный район Челно-Вершинский

Муниципальное образование, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация - сельское поселение Краснояриха

ОКТМО - 36646416

Юридический адрес-Самарская область Челно-Вершинский район

с. Краснояриха

Почтовый адрес- Самарская область Челно-Вершинский район

с. Краснояриха

Руководитель - Аюпов Рафик Миндыхатович

Главный бухгалтер - Феоктистов Валерий Николаевич

Должностное лицо, ответственное за составление формы- Феоктистов Валерий Николаевич

Телефон/е-mail 8(84651)36558

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам(услугам) регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

1. Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0

2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0

3. Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0

4. Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении - 0

5. Резерв мощности системы холодного водоснабжения (тыс. куб. м./сутки) **0,58**

Инвестиционная программа в организации не принята.

Показатели, подлежащие раскрытию в сфере холодного водоснабжения.

Субъект Российской Федерации- Самарская область

Отчетный период- 4 квартал 2011 г.

Тип предоставляемых данных - фактические данные

Наименование организации - МУП «Старт»

Дата и входящий номер предоставления отчетности в налоговые органы- квартальная отчетность не предоставляется

ИНН/КПП организации 681011360/638101001

Вид деятельности- оказание услуг в сфере холодного водоснабжения

Муниципальный район, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация- Челно-Вершинский

Муниципальное образование, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация - сельское поселение Озерки

ОКТМО -36646404

Юридический адрес - Самарская область Челно-Вершинский район

с. Озерки

Почтовый адрес Самарская область Челно-Вершинский район

с. Озерки

Руководитель-Патрушев Игорь Сергеевич

Главный бухгалтер -Панина Елена Сергеевна

Должностное лицо, ответственное за составление формы- Панина Елена Сергеевна

Телефон/е-mail 8(84651)36222

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам(услугам) регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

1. Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0

2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0

3. Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0

4. Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении - 0

5. Резерв мощности системы холодного водоснабжения (тыс. куб. м./сутки) **0,48**

Инвестиционная программа в организации не принята.

Показатели, подлежащие раскрытию в сфере холодного водоснабжения.

Субъект Российской Федерации- Самарская область

Отчетный период-4 квартал 2011 г.

Тип предоставляемых данных - фактические данные

Наименование организации - МУП «Истоко»

Дата и входящий номер предоставления отчетности в налоговые органы- квартальная отчетность не предоставляется

ИНН/КПП организации- 6381011391/638101001

Вид деятельности- оказание услуг в сфере холодного водоснабжения

Муниципальный район, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация- муниципальный район Челно-Вершинский

Муниципальное образование, на территории которого осуществляет

ОФИЦИАЛЬНО

деятельность указанная организация – сельское поселение Эштебенкино
ОКТМО - 36646444
Юридический адрес-Самарская область Челно-Вершинский район
с.Ст. Эштебенкино
Почтовый адрес - Самарская область Челно-Вершинский район
с.Ст.Эштебенкино
Руководитель
Главный бухгалтер -Макарова Татьяна Владимировна
Должностное лицо, ответственное за составление формы- Макарова Татьяна Владимировна
Телефон/e-mail 8(84651)34561

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам(услугам) регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

1. Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения -0
2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0
3. Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0
4. Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении - 0
5. Резерв мощности системы холодного водоснабжения (тыс. к/сутки) 0,02

Инвестиционная программа в организации не принята.

Показатели, подлежащие раскрытию в сфере холодного водоснабжения.

Субъект Российской Федерации- Самарская область
Отчетный период- 4 квартал 2011 г.
Тип предоставляемых данных - фактические данные
Наименование организации -МУП «Акчал»
Дата и входящий номер предоставления в налоговые органы- квартальная отчетность не предоставляется
ИНН/КПП организации-6381011401/638101001
Вид деятельности- оказание услуг в сфере холодного водоснабжения
Муниципальный район, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация- муниципальный район Челно-Вершинский
Муниципальное образование, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация - сельское поселение Чувашское Урметьево
ОКТМО -36646440
Юридический адрес-Самарская область Челно-Вершинский район
с.Чувашское Урметьево
Почтовый адрес- Самарская область Челно-Вершинский район
с.Чувашское Урметьево
Руководитель-Дегтярев Николай Александрович
Главный бухгалтер –Милордова Лариса Ильинична
Должностное лицо, ответственное за составление формы- Милордова Лариса Ильинична
Телефон/e-mail-8(84651)34561 / нет

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам(услугам) регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

1. Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения- 0
 2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0
 3. Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения- 0
 4. Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении- 0
- Резерв мощности системы холодного водоснабжения (тыс. к/сутки) -0,30

Инвестиционная программа в организации не принята.

Показатели, подлежащие раскрытию в сфере холодного водоснабжения.

Субъект Российской Федерации- Самарская область
Отчетный период- 4 квартал 2011 г.
Тип предоставляемых данных - фактические данные
Наименование организации -МУП «Исток»
Дата и входящий номер предоставления в налоговые органы- квартальная отчетность не предоставляется
ИНН/КПП организации-6381011063/638101001
Вид деятельности- оказание услуг в сфере холодного водоснабжения
Муниципальный район, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация- муниципальный район Челно-Вершинский
Муниципальное образование, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация - сельское поселение Новое Аделяково
ОКТМО -36646419
Юридический адрес-Самарская область Челно-Вершинский район
с.Новое Аделяково
Почтовый адрес- Самарская область Челно-Вершинский район
с.Новое Аделяково
Руководитель- Кузьмин В.Я.
Главный бухгалтер –Сезина Ольга Ивановна
Должностное лицо, ответственное за составление формы- Сезина Ольга Ивановна
Телефон/e-mail-8(84651)23204 / нет

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам(услугам) регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

1. Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения- 0
2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0
3. Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения- 0
4. Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении- 0
5. Резерв мощности системы холодного водоснабжения – 0,30

Инвестиционная программа в организации не принята.

Показатели, подлежащие раскрытию в сфере холодного водоснабжения.

Субъект Российской Федерации- Самарская область
Отчетный период- 4 квартал 2011 г.
Тип предоставляемых данных - фактические данные
Наименование организации -МУП «Меркурий»
Дата и входящий номер предоставления в налоговые органы- квартальная отчетность не предоставляется
ИНН/КПП организации-6381011680/638101001
Вид деятельности- оказание услуг в сфере холодного водоснабжения
Муниципальный район, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация- муниципальный район Челно-Вершинский
Муниципальное образование, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация - сельское поселение Красный Строитель
ОКТМО -36646408
Юридический адрес-Самарская область Челно-Вершинский район
с.Красный Строитель
Почтовый адрес- Самарская область Челно-Вершинский район
с.Красный Строитель
Руководитель- Бидонов Ю.А.
Главный бухгалтер -Хомова И.Н.
Должностное лицо, ответственное за составление формы- Хомова И.Н.
Телефон/e-mail-8(84651)44217 / нет

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам(услугам) регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

1. Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения- 0
2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0
3. Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения- 0
4. Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении- 0
5. Резерв мощности системы холодного водоснабжения (тыс. к/сутки) - 1,05

Инвестиционная программа в организации не принята.

Показатели, подлежащие раскрытию в сфере холодного водоснабжения.

Субъект Российской Федерации- Самарская область
Отчетный период- 4 квартал 2011 г.
Тип предоставляемых данных - фактические показатели
Наименование организации - МУП «Родник»
Дата и входящий номер предоставления отчетности в налоговые органы - за отчетный квартал не предоставляется
ИНН/КПП организации -6381011352/638101001
Вид деятельности- оказание услуг в сфере холодного водоснабжения
Муниципальный район, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация- Челно-Вершинский
Муниципальное образование, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация -сельское поселение Девлезеркино
ОКТМО -36646404
Юридический адрес-Самарская область Челно-Вершинский район
с. Девлезеркино
Почтовый адрес - Самарская область Челно-Вершинский район
с.Девлезеркино
Руководитель - Фролов Юрий Александрович
Главный бухгалтер -Абанькова Елена Андреевна
Должностное лицо, ответственное за составление формы- Абанькова Елена Андреевна
Телефон/e-mail - (84651)33423

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам(услугам) регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

1. Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения- 0
2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0
3. Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения- 0
4. Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении- 0
5. Резерв мощности системы холодного водоснабжения (тыс. к/сутки) - 0,24

Инвестиционная программа в организации не принята.

Информация в соответствии со стандартами раскрытия в полном объеме размещена на портале ФГИС ЕИАС http://portal.eias.ru/Portal/Modules/RI/PublicDisclosureInfo.aspx?reg=RU_2_63

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
СОУЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация сельских поселений
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
446840, Самарская область,
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32

Главный редактор:
А.Я. КАБАНОВ.

Газета изготовлена в администрации
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
446840, Самарская область,
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32
Электронная версия газеты размещена
на официальном сайте района:
www.челно-вершины.рф

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК**

выходит по пятницам
Тираж 999 экз.