



*РЕТЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№37

05 АВГУСТА 2010 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

«РЕПЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК» - официальное печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Репьевского муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Репьевского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

- Учрежден в декабре 2007 года (решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 19.11.2007 года № 221) в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Уставом Репьевского муниципального района.

«Репьевский муниципальный вестник» состоит из трех разделов:

- в первом разделе публикуются решения и иные нормативные акты Совета народных депутатов Репьевского муниципального района;*
- во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации Репьевского муниципального района;*
- в третьем разделе публикуются нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельских поселений Репьевского муниципального района*

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:

- Шорстов Дмитрий Александрович – руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района;
- Лыскина Светлана Юрьевна – помощник главы администрации муниципального района;
- Мишустин Сергей Николаевич – заместитель главы администрации муниципального района,

Тираж – 54 экземпляра;

Распространяется – бесплатно, согласно списку рассылки, определяемому администрацией Репьевского муниципального района.

Изготовлен - администрацией Репьевского муниципального района: с.Репьевка, пл. Победы, д.1 тел. Для справок (47374) 2-27-04.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1

Распоряжение администрации Репьевского муниципального района от 04.08.2010 № 134-р «Об утверждении проекта административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»4

Распоряжение администрации Репьевского муниципального района от 04.августа 2010г.№ 135 «Об утверждении проекта административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»9

РАЗДЕЛ 3

Постановление администрации Платавского сельского поселения от 05.08.2010 № 40 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений.....20

Постановление администрации Скорицкого сельского поселения от 03.08.2010 №49 «Об экспертизе проектов нормативных правовых актов Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции».....23

Постановление администрации Платавского сельского поселения от 05.08.2010 № 41 «Об утверждении Положения о порядке проведения проверки достоверности представляемых муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой, а также предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.....27

Постановление администрации Россошанского сельского поселения от 02.08.2010 № 46 «Об утверждении норматива расхода электроэнергии для систем отопления жилых домов с использованием электронагревательного оборудования.....29

РАЗДЕЛ 1

Администрация Репьевского муниципального района Воронежской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «04» августа 2010г. № 134-р
с. Репьевка

Об утверждении проекта административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 19 января 2010 года №5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

1. Утвердить проект административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории».
2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (Гончарова Е.Л.):
 - 2.1.Подготовить пояснительную записку к проекту административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»;
 - 2.2.Направить данную пояснительную записку в отдел организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района (Будин Д.А).
3. Системному администратору администрации муниципального района (Токарский К.И.) опубликовать настоящий проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района

П.И. Терещенко

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального района
от «04» августа 2010г. № 134-р

**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:
«ИЗГОТОВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ (КАРТЕ) ТЕРРИТОРИИ»**
(прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги:

- изготовление и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: администрацией Репьевского муниципального района, отделом по экономике, управлению муниципальным имуществом (далее по тексту – уполномоченный орган).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами муниципального образования Репьевского муниципального района.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории (далее по тексту - схема). Началом предоставления муниципальной услуги является письменное обращение получателя муниципальной услуги за ее получением в уполномоченный орган.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель), имеющими намерение получить схему, выступают:

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;

- индивидуальные предприниматели.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Сведения о местонахождении и контактные телефоны уполномоченного органа: почтовый адрес для направления документов и обращений; юридический и почтовый адреса органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, сведения о режиме работы, контактные телефоны.

2.1.2. Адрес информационного интернет-портала муниципального образования: www.repovka-msu.ru

Режим работы:

Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Рабочие кабинеты: №8, №9.

Справочные телефоны Отдела (47374) 2-26-81.

Почтовый адрес: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы,

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Предоставление заявителям информации по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.2.2. На информационных стендах в помещениях уполномоченного органа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;

- текст административного регламента.

2.2.3. Рабочие места специалистов уполномоченного органа оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.2.4. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче схемы составляет 1 месяц со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.3.2. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

2.3.3. Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление об изготовлении и утверждении схемы с указанием:

а) для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные;

б) для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), место регистрации и место нахождения юридического лица;

в) цели и использования земельного участка;

г) местоположения земельного участка;

д) примерного размера земельного участка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) топографическая съемка (обновленная) масштаба 1:500;

2) копия паспорта - для физических лиц, копии уставных документов - для юридических лиц;

3) документы, подтверждающие права на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор аренды, договор мены, договор дарения - если имеются);

4) документы, подтверждающие права на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор аренды, договор мены, договор дарения - если имеются);

5) кадастровый план (карта) территории;

6) доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

7) технический или кадастровый паспорт объекта недвижимости;

8) акт выбора земельного участка (в случае формирования земельного участка в целях проектирования и строительства капитальных объектов)

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации, установленной пунктом 2.4 настоящего регламента;

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению, установленных пунктом 2.4 настоящего регламента.

Документы возвращаются заявителю с письменным указанием причин возврата в срок не позднее 10 дней со дня приема заявления.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- подготовка, утверждение и выдача схемы.

3.2. Прием заявления и требуемых документов:

- заявление и комплект документов, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются заявителем в уполномоченный орган;

- поступившие документы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции;

Максимальный срок выполнения данного действия не превышает 10 минут.

3.3. Подготовка и выдача документов:

- должностным лицом, ответственным за обозначение работ уполномоченного органа, проверяется наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- не позднее 10 дней со дня приема заявления при наличии оснований для отказа, установленных пунктом 2.5 настоящего регламента, документы возвращаются заявителю с указанием причины возврата;

- должностным лицом, ответственным за обозначение работ администрации, разрабатывается и согласовывается схема, подготавливается проект постановления администрации муниципального образования об утверждении схемы. Подготовленная и согласованная схема направляется Главе муниципального образования на утверждение.

Максимальный срок выполнения данного действия не превышает 20 дней со дня регистрации заявления;

- схема утверждается Главой муниципального образования в течение 5 дней со дня поступления на утверждение;

- в течение 5 дней со дня утверждения схема выдается (направляется) заявителю.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю 1 экземпляра утвержденной схемы.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченного органа осуществляет руководитель уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к руководителю уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги либо Главе муниципального образования.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения,

осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба).

5.1.3. В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица; полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); контактный почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена, и принято по ней решение в течение 15 рабочих дней.

5.1.4. Информация о месте приема Главой муниципального образования, а также об установленных для приема днях и часах размещается на сайте муниципального образования. Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием граждан в соответствии с режимом работы.

5.1.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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.

5.1.6. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях: в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации, и если указанные данные поддаются прочтению); жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.8. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2. Порядок судебного обжалования

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОТ «04» АВГУСТА 2010Г. № 135-Р
с. Репьевка

Об утверждении проекта административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 19 января 2010 года №5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

3. Утвердить проект административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».
4. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (Гончарова Е.Л.):
 - 4.1.Подготовить пояснительную записку к проекту административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;
 - 4.2.Направить данную пояснительную записку в отдел организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района (Будин Д.А).
5. Системному администратору администрации муниципального района (Токарский К.И.) опубликовать настоящий проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района

П.И. Терещенко

**Административный регламент администрации Репьевского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального
жилищного строительства»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства.

Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (далее Отдел) является исполнительным органом администрации муниципального района, осуществляющим полномочия по распоряжению земельными участками на территории Репьевского муниципального района Воронежской области в пределах и в порядке, установленном действующим законодательством.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
 - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
 - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства экономического развития от 30.10.2007 № 370 « Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и на которых расположены здания, строения и сооружения»;
 - Уставом Воронежской области от 07.06.2006;
 - Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;
 - Уставом Репьевского муниципального района;
- и другими действующими в данной сфере нормативными актами.

2. Муниципальная услуга предоставляется служащими Отдела (далее – специалисты).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области

- Федеральной налоговой службой по Воронежской области;
- органами по управлению имуществом Воронежской области;
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- судебными органами;
- органами государственной статистики;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты размещаются на официальном сайте Репьевского муниципального района.

5. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа местного самоуправления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет-сайте Репьевского муниципального района Воронежской области;
- на информационном стенде в вестибюле здания, в котором располагается Отдел.

6. Информация о процедуре выдачи разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например брошюрах, буклетах и т.п.).

7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для выдачи разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и Интернет-сайте Репьевского муниципального района Воронежской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выдаче разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- текст настоящего административного регламента;
- перечни документов, необходимых для выдачи разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и требования к ним;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- основания отказа в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Отдел документы для получения разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в обязательном порядке информируются:

- об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

10. Информация об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю заказным письмом, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

12. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;

- об источнике получения документов, необходимых для подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

15. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

17. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Описание заявителей

18. Заявителем является физическое лицо, желающее осуществить строительство индивидуального жилья на испрашиваемом для этих целей земельном участке.

19. От имени физических лиц подавать заявку на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства могут, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявку на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. В целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства заинтересованное лицо направляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Земельный участок может быть предоставлен для целей индивидуального жилищного строительства бесплатно при условии принадлежности заявителя к льготной категории, или за плату посредством проведения торгов.

21. В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), его кадастровый номер, площадь, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок, срок аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду), а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации).

22. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы в соответствии с перечнем согласно пунктам 23,24 Административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

Для отдельных льготных категорий граждан могут быть запрошены иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Перечень документов, предоставляемых заявителями

23. В случае рассмотрения вопроса бесплатного предоставления земельного участка заявлению прилагаются следующие документы:

- личный паспорт (для обозрения) + копия;
- документ о льготе (для обозрения) + копия;
- доверенность (для обозрения) + копия (в случае подачи заявления представителем по доверенности);
- постановление органа местного самоуправления по месту постоянного проживания о постановке на учет на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- для категории «молодые семьи» и «неполные семьи» справка о признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане, с нанесенными границами отвода, рассчитанной площадью, существующими границами земельных участков смежных землепользователей, красными линиями застройки, подземными коммуникациями и подъездными путями, выполненная на откорректированной графической подоснове масштаба М 1:500, заверенная подписью руководителя и печатью организации, выполнившей проект границ;
- решение органа местного самоуправления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане с указанием разрешенного использования земельного участка;
- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000;
- заключение отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану сельского поселения, проекту детальной планировки, красными линиям застройки; об основных характеристиках объекта и особых условиях для проектирования и строительства (в том числе с

указанием сведений о наличии подъездных путей, градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства); об условиях освоения земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов; о сроках освоения земельного участка и иных существенных условиях предоставления земельного участка для строительства;

- акт об установлении почтового адреса земельного участка;
- кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок.
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый в собственность земельный участок, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

24. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов к заявлению прилагаются документы, установленные п. 10 р. II Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Требования к документам, предоставляемым заявителями

25. Заявка на выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, распечатана посредством электронных печатающих устройств).

Заявка на выдачу разрешения на предоставление земельного участка формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем и передается в Отдел.

Обязательства уполномоченного органа местного самоуправления в отношении графика (режима) работы с заявителями

26. Отдел осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления земельных для индивидуального жилищного строительства в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.

27. Рабочие кабинеты: №8, №9.

Справочные телефоны Отдела (47374) 2-26-81.

Почтовый адрес: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл.

Победы,

Официальный сайт Репьевского муниципального района: <http://www.repevka-msu.ru>

Адрес электронной почты администрации Репьевского муниципального района repevka@mail.ru.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

28. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае бесплатного предоставления земельного участка составляет 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

29. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства не должно превышать 45 минут.

31. Максимальное время ожидания при подаче документов на получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по предварительной записи не должно превышать 20 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на получение информации, при получении документов, не должно превышать 20 минут.

33. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации не должно превышать 40 минут.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

34. График приема должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления граждан и организаций устанавливается приказом руководителя уполномоченного органа местного самоуправления.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. В выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо,
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления земельного участка;
- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- имущество, на которое подана заявка, используется или будет использоваться для государственных нужд.

Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги

36. Процедура выдачи разрешения на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в случае выражения заявителем несогласия с рыночной оценкой стоимости права на заключения договора аренды земельного участка или выкупной стоимости.

Требования к парковочным местам

37. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа местного самоуправления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

39. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей

40. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

41. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Возможность предварительной записи заявителей

42. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

43. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и помещение для приема документов, в которое следует обратиться.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

50. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;

правовая экспертиза документов, проверка их законности, а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка;

обеспечение оценки размера арендной платы (выкупной стоимости) за объект, указанный в заявке;

прекращение процедуры выдачи разрешения на предоставление земельного участка;

выдача разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Разрешение на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства оформляется постановлением уполномоченного органа местного самоуправления.

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов, за исключением случаев предоставления земельных участков путем проведения торгов.

Прием и регистрация документов

51. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления с комплектом

документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

52. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

53. Специалист, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

Сотрудник, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на экземпляр описи заявителя отметку с номером и датой регистрации заявления;
- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции руководителю уполномоченного органа, а в случае его отсутствия - заместителям или лицу, исполняющему его обязанности;
- передает рассмотренные руководителем либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю - должностному лицу - специалисту для исполнения и предоставления услуги;
- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

54. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления земельного участка в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

В случае, если комплект документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, Административного регламента, специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в выдаче решения о предоставлении земельных участков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявителю направляется отказ в письменном виде в трехдневный срок.

55. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, специалист помогает заявителю заполнить заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

56. Специалист вносит в реестр учета входящих документов запись о приеме заявления и приложения к нему в соответствии с Правилами ведения учета документов:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

общее количество документов и общее число листов в документах;
данные о заявителе;
свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

57. Глава администрации Репьевского муниципального района рассматривает принятое заявление о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и в срок не более 3 дней с даты регистрации передает для дальнейшей работы в Отдел.

Подготовка разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства на бесплатной основе

58. Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – специалист), на которое поступило обращение заявителя.

59. Специалист:

проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным п. 23,24 настоящего Административного регламента;

в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным пунктами 23, 24 настоящего Административного регламента, не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

в случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации исполнитель докладывает об этом руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения о продлении срока исполнения муниципальной услуги;

на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в выдаче такого разрешения;

подготовленные проект разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в его выдаче представляет для визирования соответствующим лицам, уполномоченным ставить визу;

завизированный лицами, уполномоченными ставить визу, проект разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в его выдаче представляет на утверждение и подписание руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности;

в случае подписания руководителем органа местного самоуправления либо лицом, исполняющим его обязанности, отказа в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и письменно направляет отказ заявителю.

60. Подписанные Главой администрации муниципального района, либо лицом, исполняющим его обязанности, разрешение на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства является основанием для государственной регистрации права собственности заявителя на земельный участок.

Подготовка разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случае проведения торгов

61. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов административные процедуры регламентируются Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Выдача документов

62. Основанием для начала выдачи документов является подписанное разрешение на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

63. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Специалист предлагает получателю разрешения:

- проверить правильность внесенных в разрешение сведений. При обнаружении в оформленном разрешении неверно внесенных сведений оформляется новое разрешение;
- предлагает получателю разрешения расписаться в журнале регистрации;
- передает получателю разрешения необходимое количество экземпляров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

64. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

65. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

66. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

67. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

68. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

69. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

70. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, в судебном порядке.

71. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в настоящем Административном регламенте;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

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

РАЗДЕЛ 3

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 05 АВГУСТА 2010Г. № 40

с. Платава

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», рассмотрев представление прокуратуры Репьёвского района Воронежской области от 27.02.2010 года № 02-02-2010/125 и в связи с приведением нормативных правовых актов администрации Платавского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению.

2. Установить, что уполномоченным лицом, обеспечивающим организацию приема, учета уведомлений муниципальных служащих и информирование представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, является глава администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района В.В.Горбунов.

3. Главе администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района Горбунову В.В. ознакомить с настоящим Порядком каждого муниципального служащего под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать данное постановление в официальном издании «Репьевский муниципальный вестник».

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего
администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района к
совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее Закона) и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Коррупция: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается незамедлительно муниципальным служащим на имя главы администрации сельского поселения и подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложения 1,2).

4. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление (далее - уведомитель);

б) муниципальная должность муниципальной службы уведомителя;

в) информация об обращении к уведомителю каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (излагается в свободной форме);

г) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

д) дата подачи уведомления.

5. Уведомление, поданное муниципальным служащим, подписывается им лично.

6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении к представителю нанимателя (работодателя) регистрационным штампом.

В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

7. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 4 настоящего Порядка.

8. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

9. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими

коррупционных правонарушений, непредставления сведений, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется межведомственной комиссией Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений утвержденной распоряжением администрации Платавского сельского поселения.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений
главе администрации Платавского сельского
поселения Репьёвского муниципального района
(ф.и.о., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее Закона) я, _____ настоящим уведомляю

(ф.и.о., должность)

об обращении ко мне _____

(дата, время и место)

гр- _____

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно _____

_____ (перечислить, в чем выражается форма склонения к коррупционным действиям).

Дата Подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале
учета уведомлений

г. №

(ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений
главе администрации Платавского сельского
поселения Репьёвского муниципального района

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление (№, дата)	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	5

Заместитель главы
администрации сельского поселения _____ Н.Н.Антипова

АДМИНИСТРАЦИЯ СКОРИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» августа 2010 года № 49
с. Усть-Муравлянка

Об экспертизе проектов
нормативных правовых актов
Скорицкого сельского
поселения Репьёвского
муниципального района и
иных документов в целях
выявления в них положений,
способствующих созданию
условий для проявления
коррупции

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ от 05.03.2009 г. № 195 «Об утверждении Правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции», постановлением Правительства Воронежской области от 9 июня 2009 г. № 475 «Об экспертизе проектов нормативных правовых актов Воронежской области и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции» и в целях реализации распоряжения администрации Воронежской области от 15.09.2008 г. № 749-р «О плане противодействия коррупции в Воронежской области на 2008 - 2011 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертизе проектов нормативных правовых актов Скорицкого сельского поселения Репьёвского муниципального района и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (далее - экспертиза на коррупциогенность).

2. Возложить на заместителя главы администрации Скорицкого сельского поселения Репьёвского муниципального района (Алябьева Т.И.) обязанность по проведению экспертизы на коррупциогенность проектов нормативных правовых актов администрации сельского поселения и проектов решений Совета народных депутатов, вносимых главой сельского поселения в качестве правотворческой инициативы в Совет народных депутатов сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Репьевском муниципальном вестнике».

Глава администрации Скорицкого
сельского поселения

_____ Н.А. Мельников

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации
Скорицкого сельского поселения
Репьевского муниципального района
от «03 » августа 2010 № 49

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТИЗЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
СКОРИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЦЕЛЯХ ВЫЯВЛЕНИЯ В НИХ ПОЛОЖЕНИЙ,
СПОСОБСТВУЮЩИХ СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ ПРОЯВЛЕНИЯ КОРРУПЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и методику проведения экспертизы проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых органами местного самоуправления Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района и уполномоченными ими органами в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (далее - Экспертиза).

1.2. Экспертиза проводится в отношении всех проектов решений, вносимых на рассмотрение Совета народных депутатов Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района в порядке правотворческой инициативы, проектов постановлений администрации Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района (далее - администрация).

1.3. Основной задачей проведения экспертизы проектов МПА на коррупциогенность является выявление в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, предотвращение включения в них указанных положений.

1.4. Экспертиза на коррупциогенность проводится на основе принципов:

1) приоритета защиты прав и законных интересов человека и гражданина в деятельности органов местного самоуправления Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района (далее - "органы МСУ");

2) повышения эффективности деятельности органов МСУ;

3) объективности, мотивированности и законности экспертных заключений;

4) обеспечения гласности и доступности информации о деятельности органов МСУ.

2. Порядок проведения Экспертизы

2.1. Экспертиза проектов документов проводится в соответствии с методикой, предусмотренной настоящим Положением.

2.2. К формам проведения экспертизы на коррупциогенность проектов документов относится экспертиза на коррупциогенность, осуществляемая заместителем главы администрации сельского поселения.

2.3.1. Заместителем главы администрации сельского поселения осуществляется экспертиза всех правовых актов администрации и проектов документов, вносимых на рассмотрение иных органов в порядке правотворческой инициативы. Срок проведения экспертизы не может превышать трех рабочих дней.

При осуществлении экспертизы на коррупциогенность проектов документов в рамках осуществления их правовой экспертизы установленный срок согласования указанных проектов увеличивается на пять рабочих дней.

2.3.2. Результаты экспертизы отражаются в заключении, подготавливаемом по итогам правовой экспертизы. При наличии в проекте документа ошибок технического характера и недочетов, не влияющих на существо регулируемых документом правоотношений, экспертное заключение может не составляться, а отметки об устранении ошибок и недочетов представляются

на самом проекте документа.

2.3.3. Замечания, изложенные в заключении по результатам осуществления экспертизы, должны в обязательном порядке учитываться всеми разработчиками проекта документа.

2.3.4. В случае получения заключения по результатам осуществления экспертизы проекта документа о наличии в его тексте положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, разработчик указанного проекта документа, в течение трех рабочих дней устраняет замечания, изложенные в указанном заключении, и представляет проект документа на повторное согласование.

2.3.5. В случае несогласия с результатами экспертизы, разработчик проекта документа представляет в письменное обоснование своего несогласия.

2.3.6. Окончательное решение по проекту документа принимает глава администрации сельского поселения.

3. Методика проведения экспертизы

3.1. В ходе проведения экспертизы проектов документов проводится оценка наличия в них положений, которые могут способствовать проявлениям коррупции при применении документа, в том числе могут стать непосредственной основой коррупционной практики либо создавать условия легитимности коррупционных деяний, а также допускать или провоцировать их (далее - коррупционные факторы), указанных в настоящей методике.

Коррупциогенными нормами признаются положения проектов документов, содержащие коррупционные факторы.

3.2. По результатам экспертизы на коррупциогенность составляется экспертное заключение, в котором отражаются все выявленные коррупциогенные положения, с указанием структурных единиц проекта документа (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупционных факторов.

В экспертном заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в проекте документа выявленных коррупционных факторов.

3.3. Коррупционные факторы подразделяются на:

1) коррупционные факторы, связанные с реализацией полномочий органа местного самоуправления;

2) коррупционные факторы, связанные с наличием правовых пробелов;

3) коррупционные факторы системного характера.

Выявленные при проведении экспертизы на коррупциогенность положения, не относящиеся в соответствии с настоящей методикой к коррупционным факторам, но которые могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, указываются в экспертном заключении.

3.4. К коррупционным факторам, связанным с реализацией полномочий органа местного самоуправления, относятся:

1) широта дискреционных полномочий - отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий органов местного самоуправления (их должностных лиц);

2) определение компетенции по формуле "вправе" - диспозитивное установление возможности совершения органами местного самоуправления (их должностными лицами) действий в отношении граждан и организаций;

3) наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права, - установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям;

4) злоупотребление правом заявителя органами государственной власти или органами местного самоуправления (их должностными лицами) - отсутствие четкой регламентации прав граждан и организаций;

5) выборочное изменение объема прав - возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению органов местного самоуправления (их должностных лиц);

6) принятие нормативного правового акта сверх компетенции - нарушение компетенции органов местного самоуправления (их должностных лиц) при принятии нормативных правовых актов;

7) чрезмерная свобода подзаконного нормотворчества - наличие бланкетных и отсылочных норм, приводящее к принятию подзаконных актов, вторгающихся в компетенцию органа

государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего первоначальный нормативный правовой акт;

8) юридико-лингвистическая неопределенность - употребление неустоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера;

9) заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий - установление общеобязательных правил поведения в подзаконном акте в условиях отсутствия закона.

3.5. К коррупционным факторам, связанным с наличием правовых пробелов, относятся:

1) существование собственно пробела в правовом регулировании - отсутствие в проекте документа нормы, регулирующей определенные правоотношения, виды деятельности и так далее;

2) отсутствие административных процедур - отсутствие порядка совершения органами местного самоуправления (их должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка;

3) отказ от конкурсных (аукционных) процедур - закрепление административного порядка предоставления права (блага);

4) отсутствие запретов и ограничений для органов местного самоуправления (их должностных лиц) - отсутствие превентивных антикоррупционных норм, определяющих статус муниципальных служащих в коррупциогенных отраслях;

5) отсутствие мер ответственности органов местного самоуправления (их должностных лиц) - отсутствие норм о юридической ответственности служащих, а также норм об обжаловании их действий (бездействия) и решений;

6) отсутствие указания на формы, виды контроля за органами местного самоуправления (их должностными лицами) - отсутствие норм, обеспечивающих возможность осуществления контроля, в том числе общественного, за действиями органов местного самоуправления (их должностных лиц и муниципальных служащих);

7) нарушение режима прозрачности информации - отсутствие норм, предусматривающих раскрытие информации о деятельности органов местного самоуправления (их должностных лиц), и порядка получения информации по запросам граждан и организаций.

3.6. Коррупционными факторами системного характера являются факторы, обнаружить которые можно при комплексном анализе проекта документа, - нормативные коллизии.

Нормативные коллизии - противоречия, в том числе внутренние, между нормами, создающие для органов местного самоуправления (их должностных лиц) возможность произвольного выбора норм, подлежащих применению в конкретном случае.

На наличие такого коррупционного фактора указывает любой вид коллизии, если возможность ее разрешения зависит от усмотрения органов местного самоуправления (их должностных лиц).

3.7. Эксперт, проводящий экспертизу на коррупциогенность, оценивает коррупционные факторы, указанные в пункте 3.3 настоящего Положения, в их совокупности, принимает решение о согласовании или подготовке заключения на проект документа.

Согласование проекта документа осуществляется путем его визирования заместителем главы администрации сельского поселения.

3.8. В случае выявления в проекте документа коррупционных факторов, устранение или уменьшение действия которых невозможно, эксперт обосновывает это в отношении каждого фактора в отдельности.

3.9. В ходе проведения экспертизы на коррупциогенность эксперт вправе предложить конкретные формулировки отдельных положений проекта документа.

3.10. Для проведения экспертизы на коррупциогенность могут использоваться: судебная практика по соответствующему вопросу, информация о практике применения действующих нормативных правовых актов, мотивированные мнения органов, организаций и граждан, осуществляющих деятельность или обладающих специальными познаниями в регулируемой сфере, данные социологических опросов, научные исследования и другие сведения, способные помочь правильно оценить наличие и степень влияния коррупционных факторов в проектах документов.

Заместитель главы
администрации сельского поселения

Т.И. Алябьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 05.08. 2010 ГОДА № 41

с. Платава

Об утверждении Положения о порядке проведения проверки достоверности представляемых муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой, а также предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения проверки достоверности представляемых муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой, а также предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района Антипову Н.Н.

3. Опубликовать данное постановление в официальном издании «Репьевский муниципальный вестник».

Глава администрации
сельского поселения

В.В.Горбунов

Приложение
к постановлению администрации
Платавского сельского поселения
Репьёвского муниципального района
ОТ 05.08. 2010 ГОДА № 41

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И
ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, СОБЛЮДЕНИЯ
ОГРАНИЧЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ, А ТАКЖЕ
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНИНОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИНЫХ
СВЕДЕНИЙ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района.

Положение определяет порядок работы лиц, ответственных за ведение кадровой работы в администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района по организации проверки достоверности сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, а также гражданами, поступающими на муниципальную службу.

1. Общие положения

1.1. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в порядке и по форме, которые установлены для государственных гражданских служащих Воронежской области.

1.2. Лица, ответственные за ведение кадровой работы в администрации сельского поселения осуществляют организацию проверки:

1) достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

2) соблюдения муниципальными служащими ограничений, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих.

2. Основания для организации проверки

2.1. Основанием для организации проверки являются:

1) информация, полученная от правоохранительных, налоговых, судебных, иных государственных органов и граждан, средств массовой информации, о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

2) информация о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, гражданами, поступающими на муниципальную службу, недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.2. Анонимная информация, поступившая в администрацию Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района на муниципальных служащих и граждан, поступающих на муниципальную службу, не рассматривается.

3. Проведение проверки

3.1. Глава администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района (лицо, им уполномоченное) при, наличии оснований, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а в отношении гражданина, поступающего на муниципальную службу, - представлении сведений, препятствующих прохождению муниципальной службы, недостоверных или неполных данных о доходах и

имуществе, поручает лицу, ответственному за ведение кадровой работы в администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района провести проверку.

3.2. В случае необходимости лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района направляет соответствующие запросы за подписью главы администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района (лица, им уполномоченного) в правоохранительные, налоговые, иные государственные органы и органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения и организации.

3.3. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района в течение трёх рабочих дней с момента принятия решения о проведении проверки в письменной форме сообщает лицу, в отношении которого проводится проверка, о ее проведении.

3.4. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района вправе приглашать для собеседования лицо, в отношении которого проводится проверка.

3.5. Лицо, в отношении которого проводится проверка, вправе знакомиться с материалами проверки и давать письменные объяснения по указанным материалам. Указанные объяснения приобщаются к личному делу.

3.6. Проверка осуществляется в двух недельный срок. В случае необходимости получения дополнительной информации по решению главы администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района (лица, им уполномоченного), срок проверки может быть продлен на месяц. Повторная проверка по тем же основаниям может быть назначена не ранее чем через шесть месяцев после окончания предыдущей проверки.

4. Итоги проверки

4.1. Итоги проверки оформляются актом, который представляется главе администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района и вносится в личное дело лица, в отношении которого проводилась проверка.

4.2. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о том, что лицо, в отношении которого она проводилась, сообщило о себе неполные или недостоверные сведения, либо не соблюдало ограничения, установленные законодательством, либо представило заведомо ложные сведения о доходах и имуществе, лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района готовит и направляет главе администрации Платавского сельского поселения Репьёвского муниципального района (лицу, им уполномоченному) заключение:

- о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности;
- освобождении муниципального служащего от замещаемой муниципальной должности;
- о нецелесообразности принятия гражданина на муниципальную службу.

4.3. Документы проверки относятся к конфиденциальной информации и хранятся в личном деле лица, в отношении которого она проводилась.

Заместитель главы
администрации сельского поселения _____

Администрация Россошанского сельского поселения
Репьёвского муниципального района
Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02 августа 2010 г. № 46
с. Россошь

Об утверждении норматива расхода
электроэнергии для систем отопления

жилых домов с использованием
электронагревательного оборудования

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006г. №306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 21.07.2008г. №549 «О порядке постановки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд гражданам», СНиП 23-01-99 (в ред. Изменения №1, принятого Постановлением Госстроя Р.Ф от 24.12.2002г. №164) Строительная климатология, а так же рассмотрев письма филиала ОГУ «Управление социальной защиты населения Воронежской области» от 30.10.2009г. №2120, Департамента труда и социального развития Воронежской области от 15.12.2009г.№01-12-4322, и в целях выплаты денежной компенсации гражданам, имеющим права на получение мер социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов на коммунальные услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить на территории Россошанского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области норматив расхода электроэнергии для отопления жилых домов с использованием электронагревательного оборудования согласно приложению.
2. Направить данное постановление в Управление социальной защиты населения Воронежской области Репьевского района, с. Репьевка.
3. Данное постановление вступает в силу с момента опубликования в официальном издании «Репьевский муниципальный вестник».
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Рахманина

Приложение к постановлению
администрации Россошанского
сельского поселения
от 02.08.2010 г. № 46

НОРМАТИВ РАСХОДА ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ НА НУЖДЫ ОТОПЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ДОМОВ
РОССОШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование сельского поселения	Расход электроэнергии кВтч/м ² *мес.
1	Россошанское	36,72

Ведущий специалист по
экономике, финансам и
бухгалтерскому учету

Е.А. Рощупкина

