|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вестник Богатыревского сельского поселения** | 2019  июнь  10  понедельник |  |
| *Газета основана 03.06.2011 года* |  |
| **№ 09 (150)** |  |

**В номере:**

**1.Об утверждении административного регламента администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богатыревского сельского поселения»**

**2.Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**.

**3. О плане мероприятий по противодействию коррупции в Богатыревском сельском поселении Цивильского района на 2019 – 2020 годы**

**4.Природоохранная прокуратура напоминает о правилах пожарной безопасности в лесах в условиях особого противопожарного режима**

**5.О внесении изменений в постановление администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 28.03.2016 №31 «Об утверждении Административного регламента администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**6.О внесении изменений в распоряжение главы администрации Богатыревского сельского поселения от 06.11.2014 №22 «Об утверждении Правила внутреннего трудового распорядка администрации Богатыревского сельского поселения».**

**1.Об утверждении административного регламента администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богатыревского сельского поселения»**

В  соответствии с  Федеральным  законом  от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным  законом  от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь Уставом  Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской  Республики, администрация Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=336585&gov_id=471#P33) администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богатыревского сельского поселения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) «Вестник Богатыревского сельского поселения»

Глава администрации

Богатыревского сельского поселения                                                    А.В.Лаврентьев

Утвержден

постановлением администрации

Богатыревского сельского поселения

от 07.06.2019 г.  № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Богатыревского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богатыревского сельского поселения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богатыревского сельского поселения (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Богатыревского сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901978846)» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

- [Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ](http://docs.cntd.ru/document/902070582)» («Российская газета», N 254, 14.11.2007);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- [приказ Минтранса РФ от 27.08.2009 N 149 «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам](http://docs.cntd.ru/document/902187919)» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 52, 28.12.2009).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявители), желающим осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богатыревского сельского поселения.

  От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=336585&gov_id=471#P662) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Богатыревского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Богатыревского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в здании администрации Богатыревского сельского поселения, в средствах массовой информации (далее – СМИ), на официальном сайте администрации Богатыревского сельского поселения на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт Богатыревского сельского поселения), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал и Портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Богатыревского сельского поселения.

При наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Богатыревского сельского поселения и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию Богатыревского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Богатыревского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Богатыревского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт Богатыревского сельского поселения, Единый портал и Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, Портале, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте Богатыревского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

полное наименование администрации Богатыревского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта Цивильского городского поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Богатыревского сельского поселения, должностных лиц Богатыревского сельского поселения, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале, Портале размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной информационной системе Чувашской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики";

наименование администрации Богатыревского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Богатыревского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению администрацией Богатыревского сельского поселения, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Богатыревского сельского поселения, либо, в соответствии с соглашением, специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заинтересованного лица, может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богатыревского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

При наличии соглашения о взаимодействии, для получения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Богатыревского сельского поселения.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация Богатыревского сельского поселения взаимодействует с:

владельцами инженерных сооружений, коммуникаций и автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут;

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

2.2.2. При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Богатыревского сельского поселения, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, подтверждающего согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богатыревского сельского поселения, либо отказ в выдаче документа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- согласование маршрута для грузов 1 категории - семь дней;

- согласование маршрута для грузов 2 категории - двадцать дней;

- согласование маршрута по экстренному пропуску крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти субъектов РФ для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий – в оперативном порядке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуг

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании  
правовых актов, указанных в п. 1.1 настоящего Регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы для получения специального разрешения, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление на получение специального разрешения, оформленное в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту;

- схема автопоезда, оформленная в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту (не приводится).

Схема автопоезда прилагается к заявлению при согласовании маршрута перевозки грузов категории 2.

2.6.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу администрацией Богатыревского сельского поселения истребуются следующие документы:

- согласование маршрута транспортного средства от владельцев инженерных сооружений, коммуникаций и (или) автомобильных дорог.

2.6.3. Заявитель вправе представить указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.

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

- отсутствие на заявлении почтового (электронного) адреса заявителя;

- отсутствие на заявлении подписи заявителя и (или) доверенного лица;

- отсутствие на заявлении печати заявителя (для юридического лица).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

- отсутствие и (или) несоответствие сведений в заявлении или схеме автопоезда;

- отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем;

- несогласие заявителя с решением администрации Богатыревского сельского поселения, в котором заявителю предлагается изменить маршрут движения транспортного средства или разработать специальный проект, возместить расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или принятие необходимых мер по усилению автомобильных дорог и инженерных сооружений на маршруте движения, возместить вред, причиняемый транспортными средствами автомобильным дорогам, в случае превышения предельно допустимых массы и (или) осевых нагрузок на ось транспортного средства, установленных Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам РФ или распорядительным актом администрации Богатыревского сельского поселения.

- наличие мотивированного отказа владельца инженерных сооружений, коммуникаций и автомобильной дороги в согласовании маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на согласование маршрута и при получении результата - не более 15 минут, при условии оформления заявления на согласование одного маршрута движения.  
Время приема заявителя и ожидания в очереди увеличивается пропорционально количеству маршрутов указанных в заявлении и представленных для согласования.

2.10. Регистрация заявления о согласовании маршрута движения, поданного заявителем в письменной или электронной форме, осуществляется в день поступления заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- центральный вход в здание администрации Богатыревского сельского поселения оборудуется вывеской с указанием его наименования;

- кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками;

рабочие места специалистов администрации Богатыревского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для ожидания приема, заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

- в помещении, для ожидания приема заявителей, размещаются информационные стенды.

2.12. На информационных стендах содержится следующая информация:  
- наименование муниципальной услуги;

полное наименование администрации Богатыревского сельского поселения, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта администрации Богатыревского сельского поселения;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме или в форме электронного документа.  
Качество муниципальной услуги определяется количеством согласованных маршрутов движения без нарушений законодательства и сроков рассмотрения заявлений.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист администрации Богатыревского сельского поселения (далее - специалист).

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

- прием заявления;

- проверка сведений указанных в заявлении и согласование маршрута.

3.3. Прием заявления.

3.3.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Заявление, заполненное печатными буквами на русском языке, с приложением документов может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в администрации Богатыревского сельского поселения следующими способами:

- почтовым сообщением;

- электронным сообщением с последующим представлением оригинала заявления;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ([http://21.gosuslugi.ru](http://21.gosuslugi.ru/));

- посредством многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии);

3.3.3. Результатами административной процедуры являются:

- прием заявления;

- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в п. 2.7 настоящего Регламента.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений (далее - журнал), в день поступления заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

3.4. Проверка сведений указанных в заявлении и согласование маршрута.

3.4.1. Специалист администрации Богатыревского сельского поселения в течение пяти дней, при согласовании маршрута для грузов категории 1, и восемнадцати дней, при согласовании для грузов категории 2, совершает следующие действия:

- осуществляет проверку сведений указанных в заявлении и правильность их заполнения;

- анализирует информацию о габаритных размерах и грузоподъемности инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, чтобы обеспечить безопасность перевозки, сохранность инженерных сооружений и автомобильной дороги общего пользования местного значения Богатыревского сельского поселения;

- согласовывает маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, с владельцами инженерных сооружений, коммуникаций и автомобильных дорог по которым проходит такой маршрут.

3.4.2. При условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента, согласование маршрута движения транспортного средства осуществляется специалистом администрации Богатыревского сельского поселения при перевозке тяжеловесных грузов - с владельцами инженерных сооружений, коммуникаций и автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут;

- крупногабаритных грузов - с владельцами инженерных сооружений, коммуникаций, автомобильных дорог и с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

3.4.3. Критериями принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки сведений, указанных в заявлении, анализ информации о габаритных размерах и грузоподъемности инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является согласование (отказ в согласовании) маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов.

3.4.5. Сведения о согласовании (отказе в согласовании) маршрута заносится специалистом администрации Богатыревского сельского поселения в Журнал в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) маршрута.

3.4.6. При положительном сценарии завершения административной процедуры результат фиксируется в документе о согласовании маршрута, который подписывается специалистом администрации Богатыревского сельского поселения, заверяется печатью и направляется заявителю.

3.4.7. При отрицательном сценарии завершения административной процедуры специалистом администрации Богатыревского сельского поселения осуществляется подготовка документа об отказе в согласовании маршрута.

3.4.8. Документ об отказе в согласовании маршрута подписывается специалистом администрации Богатыревского сельского поселения, заверяется печатью и направляется заявителю.

3.5. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Богатыревского сельского поселения положений настоящего Регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Богатыревского сельского поселения.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения главой администрации Богатыревского сельского поселения полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами администрации Богатыревского сельского поселения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, администрации Богатыревского сельского поселения, настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы администрации Богатыревского сельского поселения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.3. Ответственность специалистов администрации Богатыревского сельского поселения за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях исполнителя, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, главой администрации Богатыревского сельского поселения рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ БОГАТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ,  ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](garantf1://12077515.1101/) и [11.2](garantf1://12077515.1102/) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ администрации, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок,  в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона.

5.3. Администрация Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Богатыревского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг,  Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 4 к Регламенту):

наименование администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, должностного лица администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Богатыревского сельского поселения, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации Богатыревского сельского поселения в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B50E422H) Федерального закона № 210-ФЗ администрация Богатыревского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации Богатыревского сельского поселения  опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Богатыревского сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Богатыревского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богатыревского сельского поселения»

Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского   района Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429922, Чувашская Республика, Цивильский район, с.Богатырево,  улица Восточная, д. 3 |
| Фактический адрес месторасположения | 429922, Чувашская Республика, Цивильский район, с.Богатырево,  улица Восточная, д. 3 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [zivil\_bogat@cap.ru](mailto:zivil_bogat@cap.ru) |
| Телефон для справок | (83545) 63-4-48 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (83545) 63-4-48 |
| Официальный сайт в  информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=463 |
| ФИО и должность руководителя органа | Лаврентьев Андрей Валентинович |

График работы

Администрации Богатыревского сельского  поселения

Цивильского   района Чувашской Республики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) |
| Вторник | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) |
| Среда | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) |
| Четверг | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) |
| Пятница | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» администрации Цивильского района Чувашской Республики»

Адрес  места нахождения: 429900, Чувашская Республика, Цивильский район, г. Цивильск, улица Маяковского, дом № 12

Контактные данные:

Телефон МФЦ: (83545)22-5-55

ГРАФИК  РАБОТЫ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 18-00 | с 8-00 до 18-00 |
| Вторник | с 8-00 до 18-00 | с 8-00 до 18-00 |
| Среда | с 8-00 до 18-00 | с 8-00 до 18-00 |
| Четверг | с 8-00 до 18-00 | с 8-00 до 18-00 |
| Пятница | с 8-00 до 18-00 | с 8-00 до 18-00 |
| Суббота | с 8-00 до 18-00 | с 8-00 до 18-00 |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

  Приложение № 2

к Административному регламенту администрации Богатыревского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богатыревского сельского поселения»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе администрации  Богатыревского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя полностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  зарегистрированного(-ой) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление на согласование маршрута перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Маршрут движения (участок маршрута) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид необходимого разрешения | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На срок | | | | | | | с | | | | | | по | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На количество поездок | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Категория груза | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Характеристика груза: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | | | | | | | | | | | | | | | | Габариты | | | | | | | | Вес | | |
| Параметры автопоезда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Марка(и) и модель (и) тягача (ей) | | | | | | | | Номерной знак | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Марка(и) и модель (и) прицепа (ов) | | | | | | | | Номерной знак | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расстояния между осями | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номера осей | | 1 | | | | 2 | | | | 3 | | | | 4 | | | | | 5 | | 6 | | | | 7 | |
| Нагрузки на оси (т) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество осей | | | | Полная масса с грузом (т) | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Масса порожнего тягача (т) | | | | Масса порожнего прицепа(т) | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Габариты автопоезда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | | | | | | | | | | Высота (м) | | | | | | | | Радиус поворота с грузом (м) | | | | | | | |
| Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предполагаемая скорость движения автопоезда (км/час) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпись должностного лица | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Должность) | | | | (Подпись) | | | | | | | | | | | | | | (Фамилия) | | | | | | | | |

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации Богатыревского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богатыревского сельского поселения»

Схема автопоезда

(при необходимости)

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации Богатыревского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Богатыревского сельского поселения»

Главе администрации

Богатыревского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или

решений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Причина  несогласия  (основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,

несогласно  с  действием  (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                подпись заявителя                                   фамилия, имя, отчество заявителя

  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**2.Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**.

Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления такого имущества в аренду

В соответствии с Федеральным законом  от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, администрация Богатыревского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
  
1.         Утвердить Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду согласно приложению № 1.

2.       Утвердить форму перечня муниципального имущества Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) «Вестник Богатыревского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Богатыревского сельского поселения                                               А.В.Лаврентьев

  Приложение №1

к постановлению администрации

Богатыревского сельского поселения

от 07.06.2019 г. № 29

**Порядок**

**формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления такого имущества в аренду**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики (далее – муниципальное имущество), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень).

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

          1.3. Перечень, внесение изменений и дополнений в Перечень утверждаются постановлением администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

**2. Формирование и ведение перечня**

2.1. Перечень содержит сведения о муниципальном имуществе, свободном от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. В Перечень включаются следующие сведения об объектах муниципальной собственности, а также свободных от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства):

1)       наименование объекта;

2)       местонахождение (адрес) объекта;

3) идентификационные характеристики объекта (кадастровый номер, идентификационный номер и др.);

4) вид объекта (здание, строение, сооружение, нежилое помещение, оборудование, машина, механизм, установка, транспортное средство);

5) технические характеристики объекта, год постройки (выпуска) и т.д.;

6) цель использования объекта при сдаче его в аренду в соответствии с назначением объекта;

7) примечание, в том числе сведения о нахождении объекта в аренде и сроке действия договора аренды, а также об иных обременениях (при наличии).

            2.3. Перечень формируется администрацией Богатыревского сельского поселения.

2.4. В Перечень включается муниципальное имущество, соответствующее следующим критериям:

            1) имущество учтено в Реестре муниципальной собственности Богатыревского сельского поселения;

            2) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

            3) муниципальное имущество не ограничено и не изъято из гражданского оборота;

            4) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства;

            5) в отношении муниципального имущества не принято решение о его предоставлении иным лицам (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

            6) муниципальное имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Богтыревского сельского поселения;

            7) в отношении муниципального имущества не принято решение о признании его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, списании.

2.5. Объекты учета исключаются из Перечня в течение 30 дней со дня утверждения документа о наступлении следующих оснований:

1) прекращение права собственности Богатыревского сельского поселения;

2) постановка объекта недвижимого имущества на капитальный ремонт и (или) реконструкцию;

3) снос объекта недвижимого имущества, в котором расположены объекты учета;

4) возникновение необходимости использования имущества для муниципальных нужд, в том числе в целях осуществления правообладателем объекта учета деятельности, предусмотренной его уставом.

2.6.  Ведение Перечня осуществляет администрация Богатыревского сельского поселения на бумажном и электронном носителях.

2.7. Формирование Перечня осуществляется на основании предложений   заинтересованных юридических и физических лиц.

Обращения (заявления, предложения) о включении объектов муниципального имущества в Перечень (исключении из перечня) подаются (направляются) на имя главы администрации Богатыревского сельского поселения.

После рассмотрения в установленном порядке поступивших обращений  готовится проект постановления о включении объекта в Перечень или подготовки письменного ответа заявителю об отказе включения объекта в Перечень.

 2.8. Информация об объектах, включённых в Перечень, является открытой и предоставляется администрацией Богатыревского сельского поселения на основании  письменного обращения, направленного на имя главы администрации  Богатыревского сельского поселения.

2.9. Муниципальное имущество, включённое в Перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**3. Опубликование перечня**

3.1.  Постановления об утверждении Перечня, внесении изменений в Перечень подлежат обязательному опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Богатыревского поселения» и на официальном сайте Богатыревского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**4. Порядок и условия предоставления муниципального имущества в аренду**

4.1. Включенное в Перечень муниципальное имущество предоставляется в аренду исключительно субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, отвечающим критериям отнесения к числу субъектов малого и среднего предпринимательства и осуществляющим деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства).

4.2. Пользование муниципальным имуществом осуществляется субъектами  малого и среднего предпринимательства на основании договора аренды, заключаемого уполномоченным органом по итогам торгов (аукциона, конкурса), проведение которых осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, при чем участниками торгов могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

4.3.  Расчет арендной платы производится на основании рыночной стоимости, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.4. Для заключения договора аренды субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в уполномоченный орган заявление, содержащее цели использования объекта аренды и срок аренды, которое регистрируется уполномоченным органом в день его подачи. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) заверенные подписью уполномоченного лица и печатью юридического лица копии учредительных документов юридического лица;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявителем выступает юридическое лицо – его законного представителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

4.5. Ответственность за достоверность представляемой информации несут субъекты малого и среднего предпринимательства. В десятидневный срок с даты подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления, указанного в пункте 4.4. настоящего Порядка, специалисты администрации Богатыревского сельского поселения проверяют достоверность представляемой информации путем направления межведомственных запросов:

1) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, о предоставлении сведений, подтверждающих факт постановки субъекта предпринимательства на налоговый учет, а также об отсутствии задолженности субъекта предпринимательства по уплате налогов, сборов, пеней, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Богатыревского сельского поселения

от 07.06.2019 г.  № 29

Форма

перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Местонахождение (адрес) объекта | Идентификационные характеристики объекта (кадастровый номер, идентификационный номер и др.) | Вид объекта (здание, строение, сооружение, нежилое помещение, оборудование, машина, механизм, установка, транспортное средство и т.д.) | Технические характеристики объекта, год постройки (выпуска) и т.д. | Цель использования объекта при сдаче его в аренду в соответствии с назначением объекта | Примечание, в том числе сведения о нахождении объекта в аренде и сроке действия договора аренды, а также об иных обременениях (при наличии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. О плане мероприятий по противодействию**

**коррупции в Богатыревском сельском поселении**

**Цивильского района на 2019 -2020 годы**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от   
01  апреля 2016 г. № 147  «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы»,  постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от  24 апреля 2007 г. № 82  «О Республиканской целевой программе  по противодействию коррупции в Чувашской Республике на 2007 - 2020 годы» и в целях создания эффективных условий для недопущения коррупции в Богатыревском сельском поселении Цивильского района, ее влияния на деятельность органов местного самоуправления Богатыревского сельского поселения Цивильского района, обеспечения законных прав и интересов граждан и организаций,  администрация Богатыревского сельского поселения Цивильского района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Богатыревскомсельском поселении Цивильского района на 2018-2020 годы согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района от 17 августа 2017 г. №77 «О плане мероприятий по противодействию коррупции в Богатыревском сельском поселении Цивильского района на 2017-2018 годы»,

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Богатыревского сельского поселения - Данилову Э.П.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Вестник Богатыревского сельского поселения».

Глава администрации

Богатыревского сельского поселения А.В.Лаврентьев

Утвержден

                                                                     постановлением  администрации

 Богатыревского сельского поселения

от 05.06.2019  г. № 23

**ПЛАН  
мероприятий по противодействию  коррупции в Богатыревском сельском  поселении Цивильского района на  2019-2020 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Наименование**  **мероприятий** | **Срок исполнения** | **Исполнители** | **Ожидаемый результат** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1. Организационные меры по созданию механизма реализации антикоррупционной политики в сельском поселении** | | | | |
| 1.1 | Отчет должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения о выполнении плана мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции | Не реже 1 раза в квартал | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Контроль за своевременностью реализации мероприятий по противодействию коррупции |
| 1.2. | Исключение административных барьеров при оформлении регистрационных документов и документов, связанных с разрешительными процедурами | Постоянно | Администрация  сельского поселения | Совершенствование работы по оказанию государственных и муниципальных услуг населению с исключением признаков проявления коррупции |
| 1.3. | Осуществление контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Своевременность реализации мероприятий по противодействию коррупции |
| **2. Нормативно-правовое обеспечение антикоррупционной деятельности** | | | | |
| 2.1 | Разработка нормативных правовых актов сельского поселения в целях реализации Национального плана противодействия коррупции и принятых в соответствии с ним на федеральном и региональном уровне актов | Постоянно | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Обеспечение актуальности муниципальных правовых актов федеральному и региональному законодательству |
| **3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов** | | | | |
| 3.1. | Экспертиза решений Собрания депутатов сельского поселения, постановлений и распоряжений администрации сельского поселения и их проектов на коррупциогенность | Постоянно | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Снижение рисков выявления коррупциогенных факторов в муниципальных правовых актах и их проектах |
| 3.2. | Привлечение независимых экспертов для проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления и их проектов | Постоянно | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Повышение качества нормативных правовых актов и их проектов |
| **4. Организация мониторинга факторов, порождающих коррупцию или способствующих их распространению и мер антикоррупционной политики** | | | | |
| 4.1. | Проведение оценки коррупционных рисков и ранжирование их по степени распространенности | Ежегодно, к 1 сентября | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 4.2. | Проведение социологических исследований среди руководителей муниципальных учреждений, коммерческих организаций на предмет восприятия и оценки коррупционных проявлений в действиях должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления | Ежегодно, до 1 сентября | Администрация сельского поселения,  психологи БУ «Цивильский Центр социального обслуживания населения» Минздравсоцразвития Чувашии\* | Сбор статистической информации в области противодействия коррупции |
| 4.3. | Проведение социологических исследований среди населения на предмет восприятия и оценки коррупционных проявлений в действиях органов государственной власти и органов местного самоуправления в различных целевых группах (студентами, призывниками, медицинскими работниками и т.п.) | Ежегодно, до 1 октября | Администрация сельского поселения, психологи БУ «Цивильский Центр социального обслуживания населения» Минздравсоцразвития Чувашии\* | Сбор статистической информации в области противодействия коррупции |
| 4.4. | Проведение анкетирования среди получателей муниципальных услуг на предмет оценки коррупционных проявлений в действиях должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления | Ежегодно, до 1 октября | Администрация   сельского поселения, психологи БУ «Цивильский Центр социального обслуживания населения» Минздравсоцразвития Чувашии\* | Сбор статистической информации в области противодействия коррупции |
| 4.5. | Анализ обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений. Принятие по результатам анализа организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов | Ежегодно, к 1 января | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Сбор статистической информации в области противодействия коррупции |
| 4.6. | Анализ правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов, о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений, действий (бездействия) федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, других органов и организаций их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | Не реже 1 раза в квартал | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| **5. Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики** | | | | |
| 5.1 | Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, обеспечение повышения их квалификации. | Ежегодно, к 1 сентября | Глава администрации сельского поселения | Своевременная подготовка квалифицированного кадрового состава муниципальных служащих |
| 5.2. | Освещение вопросов кадровой политики в СМИ и сети Интернет | Постоянно | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Информационное просвещение населения |
| 5.3. | Мониторинг конкурсного замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений сельского поселения | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Формирование квалифицированного кадрового состава |
| 5.4. | Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений сельского поселения, организация работы по их эффективному использованию | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Формирование квалифицированного кадрового состава муниципальных служащих |
| 5.5. | Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Совершенствование трудовой деятельности муниципальных служащих |
| 5.6. | Включение мероприятий по антикоррупционной деятельности в перечень индикаторов результативности деятельности сельского поселения | Постоянно | Глава администрации сельского поселения | Повышение качества работы |
| 5.7. | Повышение уровня профессиональной подготовки специалистов администрации сельского поселения и руководителей муниципальных учреждений сельского поселения в сфере проведения антикоррупционной экспертизы и организации противодействия коррупции | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения, отдел организационного обеспечения администрации Цивильского района \* | Подготовка квалифицированного кадрового состава муниципальных служащих |
| 5.8. | Осуществление комплекса мероприятий по формированию среди муниципальных служащих обстановки нетерпимости к коррупционным действиям | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 5.9. | Проведение аттестации муниципальных служащих сельского поселения в соответствии с законодательством | Раз в 3 года | Глава администрации сельского поселения | Выявление муниципальных служащих нуждающихся в прохождении курсов повышения квалификации |
| 5.10. | Внедрение в деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений органов местного самоуправления компьютерных программ, разработанных на базе специального программного обеспечения («Справки БК» и «Справки ГС»), в целях заполнения и формирования  в электронной форме справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Постоянно | Глава администрации сельского поселения | Обновление программного обеспечения в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений |
| **6. Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках организации деятельности по размещению муниципальных заказов** | | | | |
| 6.1. | Обязательная экспертиза конкурсной документации в сфере закупок для муниципальных нужд на коррупциогенность | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Снижение рисков выявления фактов коррупции при привлечении средств бюджета сельского поселения |
| 6.2. | Внедрение процедуры мониторинга цен закупаемой продукции | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Снижение рисков выявления фактов коррупции при привлечении средств бюджета сельского поселения |
| 6.3. | Отслеживание эффективности бюджетных расходов при проведении закупок для муниципальных нужд | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Снижение рисков выявления фактов коррупции при привлечении средств бюджета сельского поселения |
| 6.4. | Проведение мероприятий по устранению случаев участия на стороне поставщиков продукции для муниципальных нужд близких родственников, а также лиц, которые могут оказать прямое влияние на процесс формирования, размещения и контроля над проведением закупок для муниципальных нужд | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Снижение рисков выявления фактов коррупции при привлечении средств бюджета сельского поселения |
| 6.5. | Повышение эффективности внутреннего финансового аудита  в органах местного самоуправления | 1 раз в год | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Снижение рисков выявления фактов коррупции при привлечении средств бюджета сельского поселения |
| **7. Внедрение внутреннего контроля в администрации сельского поселения** | | | | |
| 7.1. | Обеспечение эффективного контроля за соблюдением муниципальными служащими и руководителей муниципальных учреждений сельского поселения ограничений, предусмотренных законодательством о муниципальной службе | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 7.2. | Реализация комплекса мероприятий по контролю за деятельностью муниципальных служащих, осуществляющих разрешительные, контролирующие функции | Постоянно | Глава администрации  сельского поселения | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 7.3. | Мониторинг имущественного состояния должностных лиц администрации сельского поселения | Ежегодно, до 30 апреля | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения   руководители муниципальных учреждений сельского поселения. | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 7.4. | Проведение проверки на причастность муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений сельского поселения к осуществлению предпринимательской деятельности | Ежегодно, до 30 сентября | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 7.5. | Проверка персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу и на должность руководителя муниципального учреждения сельского поселения | 2017-2018 г.г. | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| **8. Организация антикоррупционной пропаганды и просвещения** | | | | |
| 8.1. | Организация размещения статей в СМИ и сети Интернет по вопросам предупреждения и искоренения коррупции | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Обеспечение открытости информации по выполнению плана мероприятий по противодействию коррупции |
| 8.2. | Проведение «круглых столов» по антикоррупционной проблематике с руководителями организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории сельского поселения | Ежегодно, до 1 декабря | Администрация  сельского поселения | Участие населения, организаций, учреждений при выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции |
| 8.3. | Организация выставочных экспозиций по вопросам противодействия коррупции на базе библиотек | Ежегодно, до 1 декабря | Администрация  сельского поселения,  отдел образования социального развития администрации Цивильского района\* | Обеспечение открытости информации по противодействию коррупции |
| 8.4. | Проведение конкурса стенных газет в образовательных учреждениях «Скажи с нами коррупции «Нет!» | Ежегодно, до 1 декабря | Администрация    сельского поселения, отдел образования и социального развития администрации Цивильского района\* | Формирование у населения нетерпимого отношения к коррупции |
| 8.5. | Проведение в школах открытых уроков для формирования негативного отношения к коррупции | Ежегодно, до 1 декабря | Администрация  сельского поселения, отдел образования и социального развития администрации Цивильского района\*, психологи БУ «Цивильский Центр социального обслуживания населения» Минздравсоцразвития Чувашии\* | Формирование у населения нетерпимого отношения к коррупции |
| **9. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправлении сельского поселения** | | | | |
| 9.1. | Отчет о деятельности органов местного самоуправления   сельского поселения перед населением о проводимой работе в целом и по предупреждению коррупционных правонарушений через СМИ и сеть Интернет | Ежегодно, до 1 октября | Глава администрации  сельского поселения | Обеспечение открытости информации по выполнению плана мероприятий по противодействию коррупции |
| 9.2. | **Обеспечение соблюдения Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"** | Постоянно | Глава администрации  сельского поселения | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 9.3. | Обеспечение работы "горячей линии" на сайте органа местного самоуправления сельского поселения, "телефона доверия" для обращения граждан о злоупотреблениях должностных лиц администрации сельского поселения и руководит муниципальных учреждений сельского поселения | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Снижение рисков выявления фактов коррупции |
| 9.4. | Размещение в СМИ результатов проводимых социологических исследований по вопросам коррупции | Постоянно | Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Обеспечение открытости информации по выполнению плана мероприятий по противодействию коррупции |
| 9.5. | Размещение в СМИ сведений о фактах привлечения к ответственности должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения и руководителей муниципальных учреждений сельского поселения за правонарушения, связанные с использованием своего служебного положения. Размещение указанной информации на информационном стенде администрации сельского поселения | Постоянно | Глава администрации сельского поселения, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения | Обеспечение открытости информации по раскрытию коррупционных нарушений и принимаемых мерах ответственности |

**4.Природоохранная прокуратура напоминает о правилах пожарной безопасности в лесах в условиях особого противопожарного режима**

Леса в нашей стране - один из важнейших возобновляемых природных ресурсов, составляют более четверти мировых запасов древесной биомассы и выполняют важнейшие средообразующие и средозащитные функции.

Лесохозяйственная деятельность на протяжении веков составляла основу экономического уклада многих народов и народностей, населяющих современную Россию. В связи с этим вопросы, связанные с использованием лесов, в том числе, гражданами, пребывания в лесу для отдыха, заготовки и сбора ягод и грибов, издавна становились предметом особо тщательного нормативно-правового регулирования.

Чебоксарская межрайонная природоохранная прокуратура разъясняет, что в ч. 1 ст. 11 Лесного кодекса РФ установлено, что граждане имеют право свободно и бесплатно пребывать в лесах и для собственных нужд осуществлять заготовку и сбор дикорастущих плодов, ягод, орехов, грибов, других пригодных для употребления в пищу лесных ресурсов (пищевых лесных ресурсов), а также недревесных лесных ресурсов.

Следует отметить, что указанное право граждан не является абсолютным.

Так, пребывание граждан в лесах может быть ограничено в целях обеспечения пожарной и санитарной безопасности в лесах, безопасности граждан при выполнении различных работ в лесу. Более того, граждане обязаны соблюдать правила пожарной и санитарной безопасности в лесах, правила лесовосстановления и правила ухода за лесами.

С 1 мая 2019 года на всей территории Чувашской Республики введен особый противопожарный режим, установленный постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 апреля 2019 г. № 117, которым предусмотрены дополнительные требования пожарной безопасности, в том числе:

- запрещено посещение гражданами лесов при IV–V классах пожарной опасности в лесах в зависимости от условий погоды, кроме случаев, связанных с использованием лесов на основании заключенных государственных контрактов, договоров аренды лесных участков, договоров купли-продажи лесных насаждений, государственных заданий на проведение определенных видов работ по обеспечению пожарной и санитарной безопасности в лесах, и иных случаев, предусмотренных государственным заданием, а также связанных с проездом по автомобильным дорогам общего пользования, с проездом в оздоровительные организации и с обеспечением охраны лесов;

- запрещено разведение костров, приготовление блюд на углях, сжигание твердых коммунальных отходов, мусора на землях лесного фонда и прилегающих к ним территориях, выжигание сухой травы, в том числе на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, к землям сельскохозяйственного назначения, к защитным и озеленительным лесным насаждениям, а также проведение иных пожароопасных работ.

Нарушение правил пожарной безопасности в лесах в условиях особого противопожарного режима образует состав административного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 8.32 КоАП РФ и влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.

**5.О внесении изменений в постановление администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 28.03.2016 №31 «Об утверждении Административного регламента администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики

**постановляет**

1.  Внести в Административный регламент администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 28.03.2016 №31 (с изменениями от 24.12.2018 г. №78) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции

«2.8. **Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A565042k3S0G), [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A56504033k4S3G) Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация Богатыревского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A565040364A2433k2S7G) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A565045k3S5G) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

пункт 5.2 добавить абзацем следующего содержания:

«требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона № 210-ФЗ».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Вестник Богатыревского сельского поселения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Богатыревского

сельского поселения А.В.Лаврентьев

# 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Периодическое печатное издание  «Вестник Богатыревского сельского поселения»  Адрес редакционного совета и издателя:  429922, Чувашская Республика, Цивильский район, с.Богатырево, ул.Восточная, д.3  Email: [zivil\_bogat@cap.ru](mailto:sao-bogat@zivil.cap.ru) | Учредитель  Администрация Богатыревского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики | Председатель редакционного совета-главный редактор  Лаврентьев А.В.  Тираж 20 экз.  Объём 1 п.л. формат А4  Распространяется бесплатно |