



**Администрация Саргазинского сельского поселения
Сосновского муниципального района
Челябинской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Саргазы

От 02.10. 2012 г. № 191

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
функции «Обеспечение массового отдыха жителей
поселения и организация обустройства мест
массового отдыха населения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Саргазинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции «Обеспечение массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на сайте муниципального образования Саргазинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Обеспечение массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения» Саргазинского сельского поселения.

1. Общие положения.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по созданию условий для массового отдыха жителей Саргазинского сельского поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения разработан в целях эффективной реализации полномочий органов местного самоуправления по вопросу организации создания условий для массового отдыха жителей Саргазинского сельского поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения.

1.1. Наименование муниципальной функции

Создание условий для массового отдыха жителей Саргазинского сельского поселения, организация обустройства мест массового отдыха (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется Администрацией Саргазинского сельского поселения (далее – Администрация) в лице заместителя главы администрации.

При исполнении муниципальной функции Администрация взаимодействует с организациями, учреждениями и предприятиями независимо от форм собственности, расположенными на территории Саргазинского сельского поселения (далее - организации).

1.3. Правовые основания для исполнения муниципальной функции

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Устав Саргазинского сельского поселения;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- нормативно-правовые акты Администрации Саргазинского сельского поселения.

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является создание условий для массового отдыха жителей Саргазинского сельского поселения, организация обустройства мест массового отдыха населения.

1.5. Срок исполнения муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется постоянно.

1.6. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

1.6.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции:

Муниципальная функция осуществляется Администрацией Саргазинского сельского поселения, которая расположена по адресу: Челябинская область, Сосновский район, п. Саргазы, ул. Мичурина, д. 10 «а».

Контактный телефон: 8(351)44-99-3-93.

Адрес электронной почты для направления обращений:

Sargazy.adm@74.ru

1.6.2. Информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции

Информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции происходит:

- в письменном виде;
- при личном обращении заинтересованных лиц;
- на официальном сайте Администрации Саргазинского сельского поселения.

1.6.3. Основными требованиями к информированию о порядке исполнения муниципальной функции являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

1.6.4. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается заместителем главы Администрации лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки заместитель главы Администрации должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если вопрос требует дополнительного времени для подготовки ответа, заместитель главы Администрации должен предложить изложить свой вопрос в

письменном виде, одновременно проинформировав о сроке подготовки ответа на письменный запрос.

1.6.5. На информационных стендах Администрации содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- порядок обжалования принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.6.6. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

1.6.7. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

2.1. Последовательность административных действий (процедур)

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- реализация полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения;
- разработка и осуществление мероприятий по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения;
- разработка нормативно правовых актов, касающихся создания условий для массового отдыха жителей поселения, обустройства мест массового отдыха населения;

2.2. Реализация полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения.

2.2.1. Юридическими фактами, служащими основанием для действия должностных лиц по реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения на территории поселения, являются требования федерального и регионального законодательства.

2.2.2. Исполнение данной административной процедуры осуществляется путем издания нормативных актов органов местного самоуправления.

2.2.3. Заместитель главы Администрации разрабатывает, согласовывает и направляет на подписание проекты постановлений, распоряжений Администрации по вопросам создания условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения на территории поселения. После утверждения правовые акты Администрации подлежат обязательному опубликованию в средствах массовой информации.

2.2.4. Финансовое обеспечение мероприятий по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения на территории поселения осуществляется за счёт средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете поселения.

2.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры являются подписанные Главой Саргазинского сельского поселения правовые акты Администрации и Совета депутатов Саргазинского сельского поселения по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения на территории поселения.

2.3. Разработка и исполнение мероприятий по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения

2.3.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала осуществления административной процедуры, являются федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, постановления и распоряжения Администрации Саргазинского сельского поселения, нормативно-правовые акты Саргазинского сельского поселения.

2.3.2. Заместитель главы Администрации, ответственный за выполнение указанной процедуры, исходя из результатов анализа мероприятий по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения прошедшего года, разрабатывают мероприятия на следующий год.

2.3.3. Ежегодно заместитель главы в III квартале текущего года разрабатывают план выполнения мероприятий следующего года по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения, в котором предусматривается финансирование мероприятий.

2.3.4. Заместитель главы, ответственный за исполнение указанной процедуры по исполнению муниципальной функции, вносит необходимую информацию в программный комплекс и готовит отчет за прошедший месяц с нарастающим итогом об освоении финансовых средств по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения прошедшего года, не позднее 15-го числа каждого месяца, следующего за отчетным.

2.3.5. Администрация организует работы по содержанию в исправном состоянии малые архитектурные формы в местах массового отдыха жителей.

2.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является реализация мероприятий по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения поселения.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет Глава Саргазинского сельского поселения.

3.2. Проверки организации обеспечения мероприятий по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения поселения осуществляются Главой Саргазинского сельского поселения в ходе комплексных проверок.

3.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, проводит Глава Саргазинского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения заместителя главы Администрации положений настоящего административного регламента.

3.4. Лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за полноту и качество реализации муниципальной функции.

3.5. По результатам проведения проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции лицами, ответственными за осуществление муниципальной функции

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, нарушений положений настоящего административного регламента, некорректного поведения или нарушения служебной этики лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, во внесудебном и судебном порядке.

4.2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на действия (бездействие) лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, а также на принятые ими решения при исполнении муниципальной функции в Администрацию на имя Главы Саргазинского сельского поселения.

4.3. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

4.4. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть

направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.5. Заинтересованному лицу может быть отказано в рассмотрении обращения в ниже перечисленных случаях:

4.5.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.5.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава Саргазинского сельского поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.5.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.5.5. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Саргазинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Главе Саргазинского сельского поселения. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

4.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить письменное обращение на имя Главы Саргазинского сельского поселения.

4.7. Глава поселения, заместитель Главы проводят личные приемы заинтересованных лиц.

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

В случае если в устном обращении заинтересованного лица содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы поселения, заместителя Главы, заинтересованному лицу дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

4.8. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в районный суд.

Местонахождение Администрации Саргазинского сельского поселения:

Челябинская область, Сосновский район, п. Саргазы, ул. Мичурина, д.10 «а».

График работы уполномоченного органа:

Понедельник-пятница с 09-00 до 17-00

Перерыв сотрудников на обед с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Кабинет зам. главы администрации.

Справочные телефоны 8(351)44-99-3-93.

Адрес электронной почты: Sargazy.adm@74.ru

Почтовый адрес: 456531, Челябинская область, Сосновский район, п. Саргазы, ул. Мичурина, д. 10 «а».

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов