

**А к т**

.

расследования обстоятельств непроизводственной травмы

от 09 марта 2004 года

Ф.И.О. пострадавшего Синкин Василий Викторович

Место работы Администрация МО «Турочакский район»

Должность, профессия главный специалист по архитектуре

Настоящий случай произошел 5 марта 2004 года.

5 марта 2004 года в 19 часов возвращаясь с работы домой был сбит легковым автомобилем под управлением водителя Зяблицкого Владимира Александровича, о чем было сообщено родственниками пострадавшего в районную больницу, отдел внутренних дел.

Несчастный случай произошел в районе конторы ТОО « Турочак », причиной которого был наезд на Синкина В.В. автомобиля, управляемого Зяблицким В.А.

Водителем Зяблицким В.А. пострадавший Синкин В.В. был доставлен домой, оставлен у калитки. Самостоятельно пострадавший зайти домой не смог, помог сын.

Жена вызвала скорую помощь, был поставлен обезболивающий укол и госпитализация была отложена до утра. А утром 6 марта скорая увезла его в больницу, где ему была оказана вторая медицинская помощь.

Несчастный случай произошел при возвращении Синкина В.В. домой по окончанию рабочего дня.

Предложения по устранению причин, вызвавших непроизводственную травму:

Отделению ГАИ РОВД усилить работу по устранению случаев управления транспортом в нетрезвом состоянии, ужесточить ответственность за совершение нарушений.

Расследование проведено комиссией 9 марта 2004 года в составе:

Бихлер Т.Л.- управделами администрации

Сухаревой Е.Л.- гл. специалистом администрации, уполномоченной по охране труда администрации

Синкиной А.Ю.- вед. специалистом ОТСР по охране труда.

Подписи: Т.Л.Бихлер

Е.Л.Сухарева

А.Ю. Синкина

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУРОЧАКСКИЙ РАЙОН»

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА

ТУРАЧАК АЙМАК

ДЕП МУНИЦИПАЛ

ТОЗОЛМО АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

От «20» сентября 2012 года № 785

с. Турочак

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По выдаче документов (справок о получении, либо неполучении гражданами мер господдержки на строительство, приобретение жилых помещений, выписок из протоколов заседаний жилищной комиссии)»**

# Руководствуясь Федеральными законами от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения эффективности предоставления гражданам муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По выдаче документов (справок о получении, либо неполучении гражданами мер господдержки на строительство, приобретение жилых помещений, выписок из протоколов заседаний жилищной комиссии)» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Турочакский район», опубликовать в газете «Истоки».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы

Администрации муниципального образования

«Турочакский район» В.В. Сарайкин

Утвержден постановлением

Главы муниципального

образования «Турочакский район»

от \_\_\_\_ сентября 2012 года № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по «Выдаче документов (справок о получении, либо неполучении гражданами мер господдержки на строительство, приобретение жилых помещений, выписок из протоколов заседаний жилищной комиссии) администрацией Турочакского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «по выдаче документов (справок о получении, либо неполучении гражданами мер господдержки на строительство, приобретение жилых помещений, выписок из протоколов заседаний жилищной комиссии) (далее - муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Турочакский район» (далее - орган, предоставляющего муниципальную услугу).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

. физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.3. Адрес и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес: 649140 Республика Алтай, с. Турочак, ул. Советская,77, каб. 13.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу: [www.turochak-altai.ru](http://www.turochak-altai.ru).

Электронная почта e-mail: admn\_turochak@mail.ru.

Контактные телефоны специалистов: (38843) 22512.

Дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Часы приема с 8-00 до 16-00;

Перерыв с 13-00 до 14-00;

Выходной: суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения консультаций:

1.4.1. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством:

- устных разъяснений при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- телефонной связи по телефону: (38843)22512;

- письменных разъяснений на основании письменных обращений.

1.4.2. Основными требованиями к порядку консультирования являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей, обратившихся по интересующим их вопросам.

Время получения информации о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

Время информирования по телефону не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «**Выдача документов (справок о получении, либо неполучении гражданами мер господдержки на строительство, приобретение жилых помещений, выписок из протоколов заседаний жилищной комиссии) администрацией Турочакского района»**.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Турочакский район»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача документов (справок о получении, либо неполучении гражданами мер господдержки на строительство, приобретение жилых помещений, выписок из протоколов заседаний жилищной комиссии)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок регистрации заявлений граждан с приложением необходимых документов - 1 день. Срок рассмотрения заявления граждан о выдаче документов (справок о получении, либо неполучении гражданами мер господдержки на строительство, приобретение жилых помещений, выписок из протоколов заседаний жилищной комиссии) - не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня предоставления необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Турочакский район», настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. К заявлению гражданин (заявитель) прилагает:

паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность; свидетельство о браке;

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

Документы принимаются в любом случае.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

В течение календарного дня, следующего за днем поступления документов.

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

рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары).

Места для приема заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений, информационными стендами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12. показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Отсутствие обоснованных жалоб.

**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. Перечень административных процедур:

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1 Прием, регистрация документов органом, предоставляющим муниципальную услугу – в течение 1 рабочего дня

3.2.2. В случае представления правильно заполненного заявления и всех необходимых документов заявителю или его представителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня, даты их получения и ФИО должностного лица принявшего документы.

3.2.3. подготовка информации по запрошенной муниципальной услуге

3.2.4. составление ответа по сути запрошенной информации (муниципальной услуге)

3.2.5. В случае если заявление по предоставлению муниципальной услуги было заполнено ненадлежащим образом, специалист Администрации обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного заполнения заявления на месте (в случае подачи заявления лично), не выходя из кабинета.

В случае если заявителем или его представителем был представлен не полный комплект документов, специалист Администрации обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения относительно формы и мест получения данных документов. По просьбе заявителя или его законного представителя специалист Администрации обязан оформить перечень недостающих документов в письменном виде, с указанием даты, ФИО должностного лица, а также списка уже представленных документов.

Дополнительную информацию о представлении необходимых документов заявитель или его представитель могут получить у специалиста по телефону.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется Управляющим делами Администрации муниципального образования «Турочакский район», руководителями органов Администрации муниципального образования «Турочакский район», на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей.

4.2. Проверки исполнения муниципальной услуги могут носить плановый (осуществляются на основании планов работы Управляющего делами Администрации муниципального образования «Турочакский район») и внеплановый характер (осуществляются на основании поручения Главы муниципального образования «Турочакский район» либо руководителей соответствующих органов Администрации муниципального образования «Турочакский район».

4.3. В ходе осуществления плановых проверок Управляющий делами Администрации муниципального образования «Турочакский район» не реже одного раза в месяц направляет Главе муниципального образования «Турочакский район» информацию с данными о неисполненных в срок обращениях.

4.4. Администрация Турочакского района вправе инициировать проверку отдельных сведений в случаях, если имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны.

Документы проверки рассматриваются Администрацией Турочакского района как конфиденциальная информация.

4.5. Лицам, в отношении которых проводится проверка, специалисту Администрации Турочакского района предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения, которые приобщаются к документам проверки.

4.6. Должностные лица Администрации муниципального образования «Турочакский район», органов Администрации муниципального образования «Турочакский район» несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги(далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- главы администрации муниципального образования «Турочакский район»;

- первого заместителя главы администрации муниципального образования «Турочакский район»;

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, не допускается.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

б) предоставление не полной информации;

в) недостоверность предоставляемой информации.

5.2.2. Бездействие должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

б) нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.3. Решения должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, на имя первого заместителя главы администрации, либо на имя главы администрации.

5.4. Поступившие обращения (жалобы), подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы).

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя отчество первого заместителя главы администрации, либо фамилия, имя, отчество главы администрации

- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);